



Manual de Uso
Secretaría de Extensión Central
Mocovi Extensión

Abril 2023

Índice

1. Introducción	3
2. Bases Convocatoria	3
2.1. Creación de Convocatorias	4
2.1.1. Edición de convocatoria ya creada	5
2.2. Ejes Temáticos	6
2.2.1. Edición de Ejes Temáticos de una convocatoria existente	8
2.3. Presupuesto	
2.4. Recomendaciones	9
3. Cambios de estado del proyecto de extensión	11

1. Introducción

Este instructivo ha sido confeccionado con la finalidad de guiar a la Secretaría de Extensión Central en el uso del Módulo Extensión para la gestión de los proyectos de extensión.

2. Bases Convocatoria

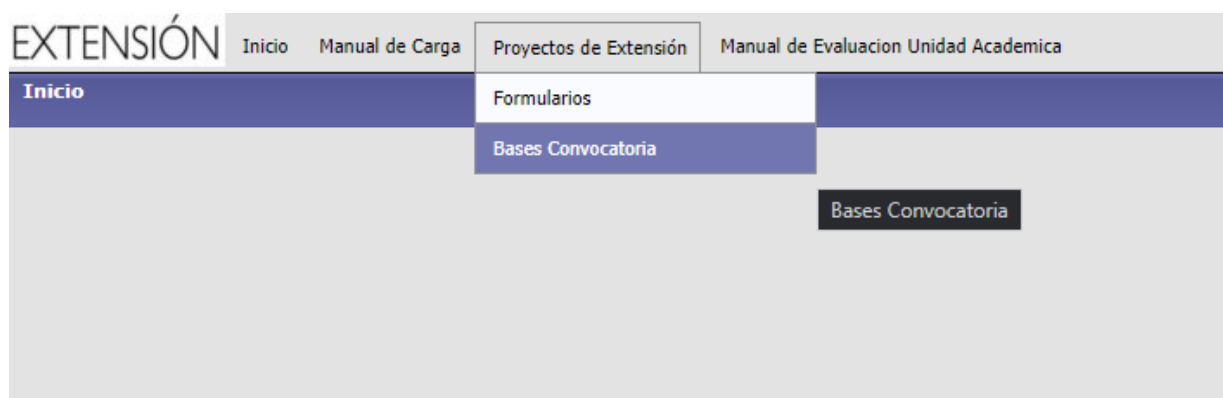


Figura 1: Página inicial y menú superior

Al acceder al sistema y seleccionar en el menú desplegable superior la opción "Bases Convocatoria" podrá visualizar el siguiente cuadro:

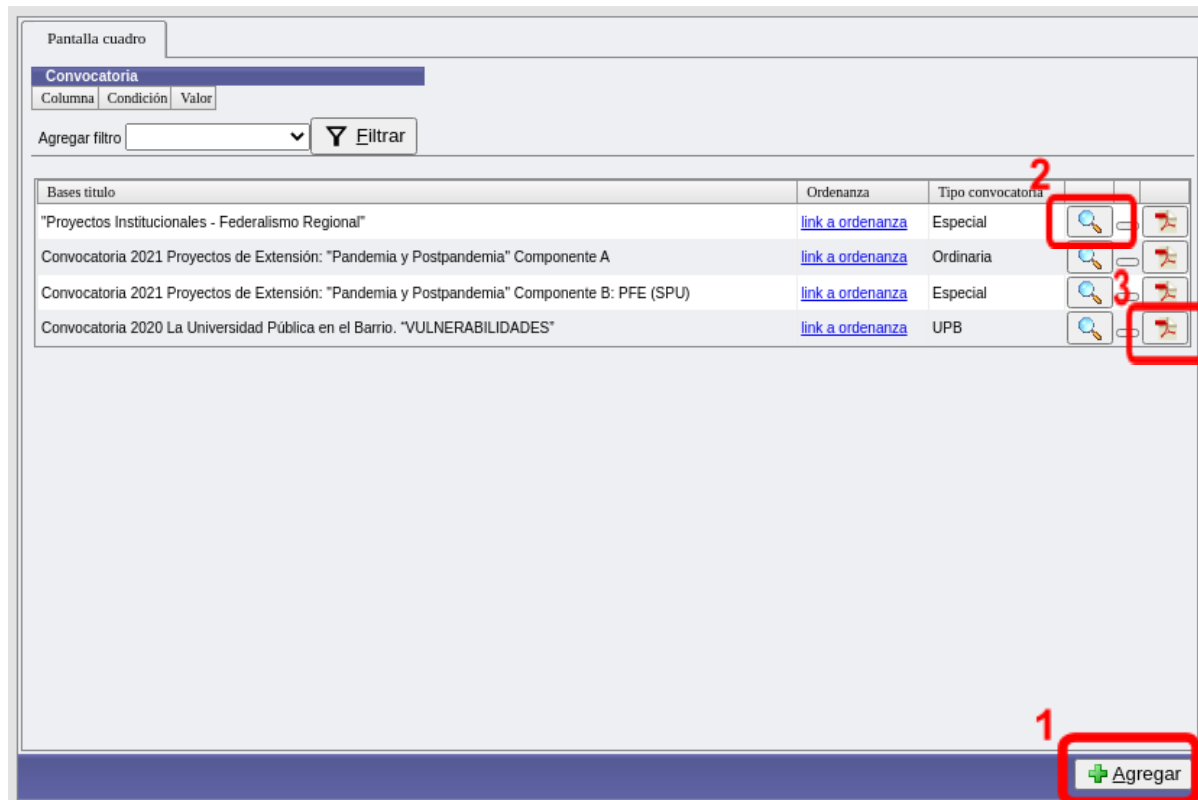


Figura 2: Lista de convocatorias existentes

Con este rol, se mostrará un botón⁽¹⁾ debajo del cuadro que permite agregar nuevas convocatorias.

Además, al hacer clic en el botón⁽²⁾ de la lupa, se podrá acceder a los detalles de las convocatorias previamente cargadas, y se podrá visualizar y modificar los detalles de las mismas.

El botón⁽³⁾ permite crear un archivo PDF con los detalles disponibles de la convocatoria, que se descarga automáticamente al hacer clic en él.

Por último, las opciones "Agregar filtro" y "Filtrar" permiten filtrar las convocatorias existentes según (Bases Título | Fecha Inicio | Fecha Fin | Tipo).

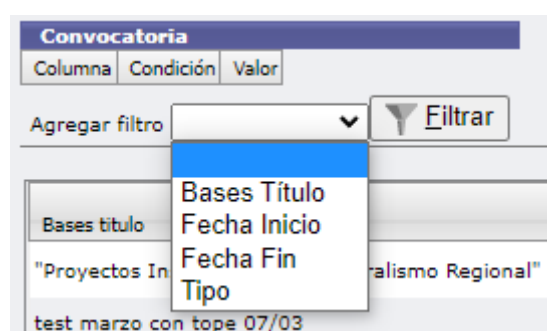


Figura 3: Lista de convocatorias existentes (Filtro)

2.1. Creación de Convocatorias

Para crear una nueva convocatoria, presionar el botón⁽¹⁾ mencionado anteriormente (Figura 2). Al hacerlo, aparece en pantalla un formulario llamado "Formularios Bases Convocatoria", donde debe completar los campos con todos los datos necesarios para la creación de la convocatoria. Estos campos incluyen:

- Bases título: texto corto con el título de convocatoria.
- Tipo convocatoria: Especial, Ordinaria, UBP.
- Convocatoria: descripción detallada de la convocatoria.
- Objetivo: texto descriptivo con el objetivo de la convocatoria.
- Eje temático: texto descriptivo de los ejes temáticos de la convocatoria.
- Destinatarios: texto descriptivo de los destinatarios.
- Integrantes: texto descriptivo de los integrantes de los proyectos de la convocatoria.
- Monto: texto descriptivo con el detalle del financiamiento de la convocatoria
- Tiene Monto Maximo?: para indicar si la convocatoria tiene un monto máximo de financiamiento.
- Duración: texto descripción con la duración de los proyectos de la convocatoria
- Duración en años: número correspondiente a la cantidad de año de los proyecto de la convocatoria
- Fecha: texto con el detalle de la fecha de inicio y finalización de la convocatoria.

- Fecha desde: fecha de inicio de la convocatoria
- Fecha hasta: fecha de finalización de la convocatoria.
- Fecha Límite Envío Modif: fecha límite hasta la cual los formuladores pueden enviar un proyecto en estado "En Modificación"
- Evaluación: texto descriptivo de los criterios de evaluación
- Adjudicación: indicar cómo se adjudican los proyectos.
- Consulta: indicar a quien consultar y por qué medios contactar cuando hay dudas sobre la formulación.
- Link a Ordenanza: link a la Ordenanza

Una vez ingresados los datos en los campos del formulario, debe guardar la información haciendo clic en el botón "Guardar" (Figura 4).

Figura 4: Formulario de creación de convocatoria (botón guardar)

Después de completar el formulario y guardarlo, aparecerá una nueva pestaña en la parte superior del mismo llamada "Ejes Temáticos" (ver sección 2.2) desde donde se ingresan los ejes temáticos de la convocatoria.

Una vez ingresada la convocatoria aparecen los botones "Eliminar", "Guardar cambios" y "Cancelar" para eliminar/ modificar.

Figura 5: Formulario de creación (Completo)

2.1.1. Edición de convocatoria ya creada

Figura 14: Edición y detalles de convocatoria existente.

Para acceder a los detalles de una convocatoria específica, ir al listado de convocatorias mostrado en Figura 1 y hacer clic en el ícono de la lupa ubicado a la derecha de la convocatoria. Una vez dentro de los detalles de una convocatoria, se pueden modificar los campos correspondientes. Para guardar los cambios realizados presione el botón "Guardar cambios" ubicado en la parte superior derecha del formulario.

El botón "Eliminar" permite eliminar una convocatoria existente, siempre y cuando no existan proyectos formulados asociados a ella.

El botón "Cancelar" permite volver al listado de convocatorias existentes.

2.2. Ejes Temáticos

Para ingresar los ejes temáticos de la convocatoria presionar el botón "Nuevo Eje Temático" que se encuentra dentro de la sección "Ejes Temáticos".

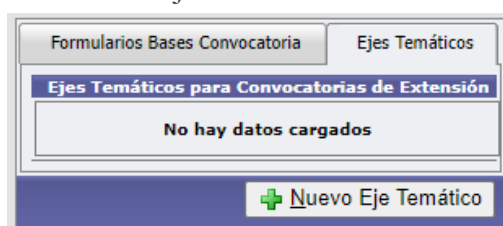


Figura 6: Ejes Temáticos (Listado)

Al presionar el botón "Nuevo Eje Temático" aparece un pequeño campo con la etiqueta "Descripción". Al hacer clic en el icono del lápiz a la derecha, se puede ver en pantalla el listado completo de ejes temáticos disponibles para seleccionar.

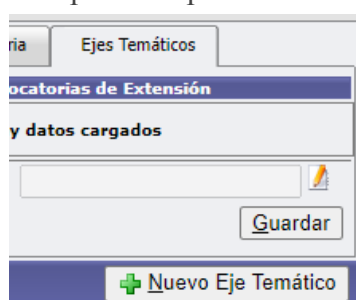


Figura 7: Ejes Temáticos (Lápiz)

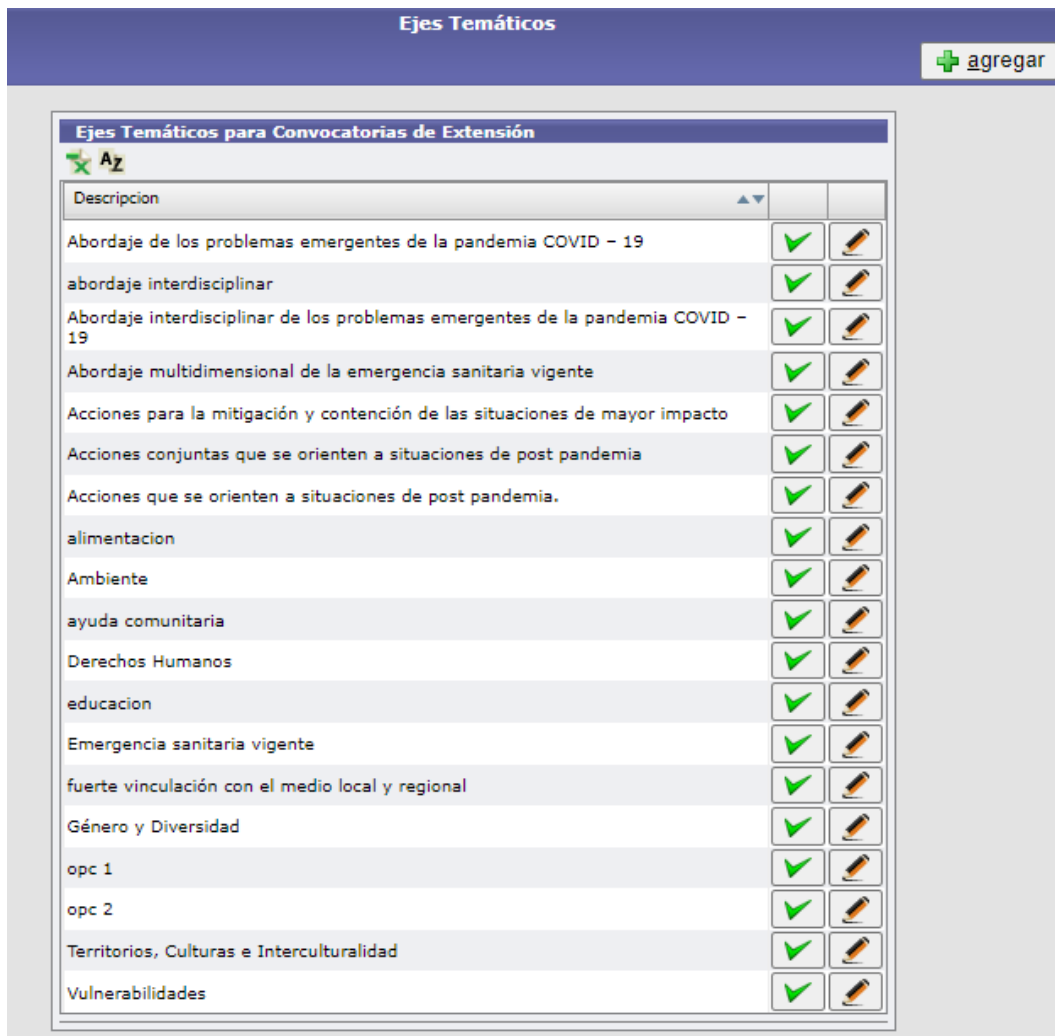


Figura 8: Listado de ejes temáticos disponibles para seleccionar

En este listado, puede tanto seleccionar como editar los ejes temáticos existentes. Si solo desea seleccionar uno sin realizar cambios en él, simplemente utilice el botón con un check verde y luego presione el botón Guardar.

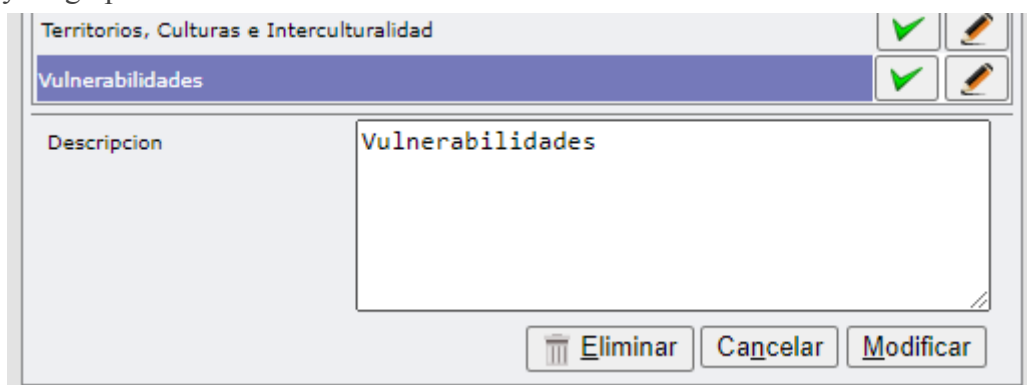


Figura 9: Menú de edición de ejes temáticos

Formularios Bases Convocatoria Ejes Temáticos

Ejes Temáticos para Convocatorias de Extensión

No hay datos cargados

Descripcion Vulnerabilidades

Guardar

+ Nuevo Eje Temático

Figura 10: Selección de eje temático

Formularios Bases Convocatoria Ejes Temáticos

Ejes Temáticos para Convocatorias de Extensión

Ejes Temáticos	
Vulnerabilidades	

+ Nuevo Eje Temático

Figura 11: Lista de ejes temáticos de la convocatoria actual.

2.2.1. Edición de Ejes Temáticos de una convocatoria existente

Formularios Bases Convocatoria Ejes Temáticos

Ejes Temáticos para Convocatorias de Extensión

Ejes Temáticos	
Abordaje interdisciplinar de los problemas emergentes de la pandemia COVID - 19	
Abordaje multidimensional de la emergencia sanitaria vigente	
Acciones conjuntas que se orienten a situaciones de post pandemia	

+ Nuevo Eje Temático

Figura 12: Listado de ejes temáticos de la convocatoria seleccionada

Desde la pestaña "Ejes Temáticos" se puede modificar/eliminar un eje temático asociado a la convocatoria.

Para modificar un eje temático previamente ingresado, presionar el botón de lupa del eje correspondiente, cambiar la descripción y por último presionar el botón Modificar.

Para eliminar un eje temático previamente ingresado, presionar el botón de lupa y por último el botón Eliminar.

The screenshot shows a web application interface with two tabs: 'Formularios Bases Convocatoria' and 'Ejes Temáticos'. The 'Ejes Temáticos' tab is active, displaying a table titled 'Ejes Temáticos para Convocatorias de Extensión'. The table has two columns: 'Ejes Temáticos' and an action column with edit icons. Three themes are listed: 'Abordaje interdisciplinar de los problemas emergentes de la pandemia COVID – 19', 'Abordaje multidimensional de la emergencia sanitaria vigente' (which is highlighted), and 'Acciones conjuntas que se orienten a situaciones de post pandemia'. Below the table, there is a 'Descripcion' field containing 'Abordaje multidimensional de', and three buttons: 'Eliminar', 'Modificar', and 'Cancelar'. At the bottom right, there is a '+ Nuevo Eje Temático' button.

Figura 13: Menú de edición de un eje temático seleccionado.

2.3. Presupuesto

Al crear o editar una convocatoria, encontrarás una opción llamada "Tiene Monto Máximo?" en el formulario (Figura 14). Esta permite establecer el monto máximo que se puede asignar a cada proyecto de esta convocatoria.

En este punto existen dos opciones:

- Si la convocatoria no tiene monto máximo definido el tilde "Tiene Monto Maximo" debe quedar desmarcado: el sistema no hace controles dentro del presupuesto del proyecto de extensión, es decir pueden cargarse sin limitaciones.
- Si la convocatoria tiene tope máximo definido, tiene que marcar el "Tiene Monto Maximo?", a partir de lo cual aparecerá un campo obligatorio llamado "Monto Máximo" en donde debe ingresar el monto máximo que se puede asignar a cada proyecto.

Cuando la convocatoria tiene tope máximo definido, se habilita una pestaña nueva en la parte superior del formulario llamada "Presupuestos Limitaciones" (Figura 15), la cual permite definir los porcentajes máximos permitidos por rubro para los presupuestos de los proyectos.

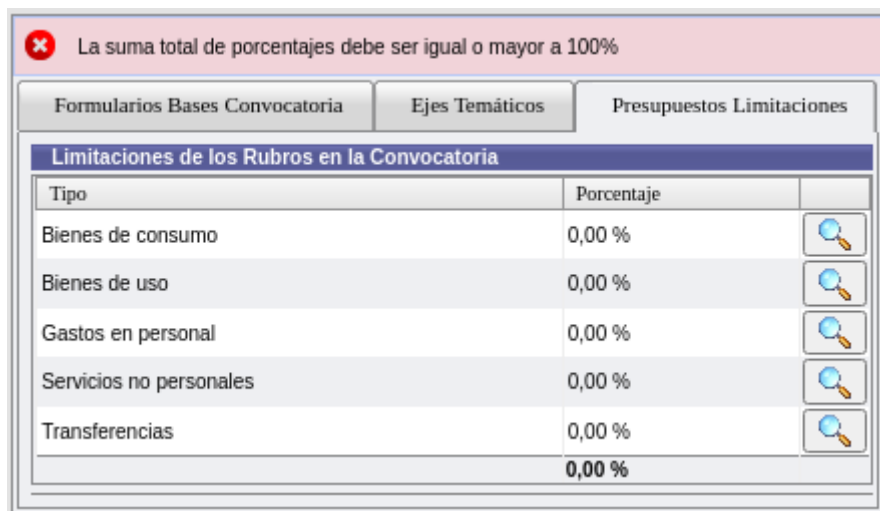
The screenshot shows a form section with a checkbox labeled 'Tiene Monto Maximo?' which is checked. Below it, there is a label 'Monto Maximo' with a red pin icon, followed by an empty text input field.

Figura 14: Monto Maximo.

The screenshot shows the application interface with three tabs: 'Formularios Bases Convocatoria', 'Ejes Temáticos', and 'Presupuestos Limitaciones'. The 'Presupuestos Limitaciones' tab is active. Below the tabs is a blue header bar with the text 'BASES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA'. Below this header, the text 'Bases título' is visible.

Figura 15: Presupuestos Limitaciones.

En la pestaña "Presupuestos Limitaciones" se encuentra el listado de rubros disponibles desde donde se puede editar el porcentaje presionando el botón de la lupa. Al definir los porcentajes para cada rubro, se establece el porcentaje máximo que cada proyecto podrá asignar a ese rubro dentro de su presupuesto.



La suma total de porcentajes debe ser igual o mayor a 100%






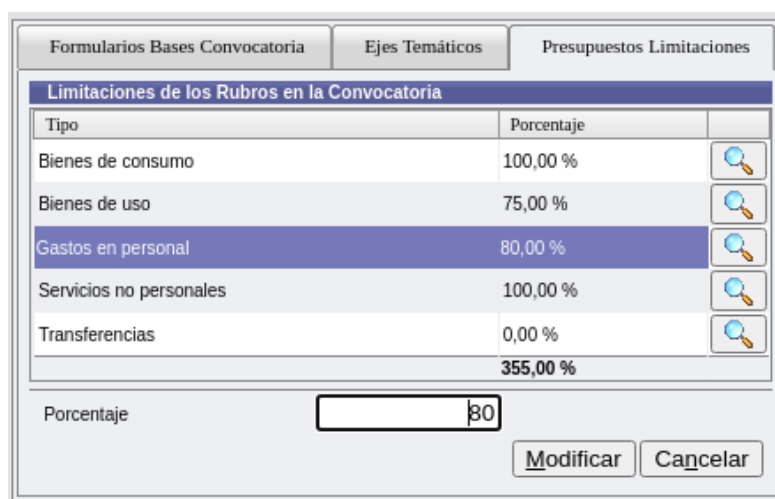
Tipo	Porcentaje	
Bienes de consumo	0,00 %	
Bienes de uso	0,00 %	
Gastos en personal	0,00 %	
Servicios no personales	0,00 %	
Transferencias	0,00 %	
	0,00 %	






Figura 16: Listado de rubros y porcentajes.

Es importante tener en cuenta que la suma total de los porcentajes de todos los rubros debe ser mayor o igual a 100%. Si la suma es menor, aparecerá una alerta sobre el listado (Figura 16). Además, **el porcentaje de cada rubro no puede superar el 100%.**

Al asignarle 100% a un rubro, se permite que el Formulador pueda usar todo el dinero del presupuesto en ese rubro específico.

Al asignarle 0% a un rubro se indica que la convocatoria no financia dicho rubro. En este caso el formulador no podrá ingresar presupuesto para ese rubro. Por ejemplo, si se define Transferencias en 0%, los proyectos no podrán ingresar un presupuesto correspondiente al rubro Transferencias.



Tipo	Porcentaje	
Bienes de consumo	100,00 %	
Bienes de uso	75,00 %	
Gastos en personal	80,00 %	
Servicios no personales	100,00 %	
Transferencias	0,00 %	
	355,00 %	

Porcentaje

Figura 17: Asignando/Modificando porcentaje a los rubros.

Para modificar o agregar porcentajes, simplemente haz clic en la lupa correspondiente al rubro que desees modificar, agrega el porcentaje numérico deseado y por último guarda los cambios presionando el botón "Modificar".

Es importante tener en cuenta que la configuración de los porcentajes máximos permitidos por rubro deben estar correctamente ingresados previo al inicio de la convocatoria, para que el sistema realice los controles correspondientes. Si estos valores se cambian durante el transcurso de la convocatoria entonces los controles no serán los mismos para todos los proyectos formulados.

Cuando la convocatoria tiene monto máximo definido el sistema realiza los siguientes controles:


- La suma total de los montos de los presupuestos del proyecto de extensión de esa convocatoria no puede ser mayor que el monto máximo definido en la convocatoria (Figura 14).
- La suma de los montos del presupuesto del proyecto correspondientes a un rubro específico no debe ser mayor al porcentaje máximo definido en la convocatoria para ese rubro. Si por ejemplo el monto del proyecto es \$200.000 y en la convocatoria está definido un porcentaje máximo de 50% en "Bienes de Consumo", entonces en el presupuesto del proyecto no se puede ingresar un monto mayor a \$100.000 (50% de \$200.000) en ese rubro.
- Si el rubro no tiene porcentaje de financiación dentro de la convocatoria (0%) entonces el formulador no puede ingresar un presupuesto para ese rubro, dado que la convocatoria no financia dicho rubro.

3. Cambios de estado del proyecto de extensión

La Secretaría de Extensión Central puede pasar, en cualquier momento, el proyecto a los siguientes estados (siempre que el proyecto se encuentre en estado ECEN):

- EUA (En Evaluación UA): cuando el Consejo de Extensión solicita cambiar algo dentro del proyecto.
- DES (Desaprobado): cuando es desaprobado por el Consejo de Sec de Extensión.
- APRB (Aprobado): cuando es aprobado por el Consejo Superior.



Desde la solapa "**Seguimientos del Proyecto**" sección "**Seguimiento Central**" la Secretaría de Extensión Central accede al formulario de evaluación del proyecto para dicha secretaría.

Para ingresar la evaluación presionar el botón  que aparece a la derecha (Figura 18), luego seleccionar desde el desplegable del campo "Estado del Proyecto" el estado correspondiente, y finalmente presionar el botón "Guardar" (Figura 19).

Al hacer esto el proyecto pasará a estado que se haya seleccionado (DESAPROBADO, APROBADO, EN EVALUACION UA).

Figura 18: Pestaña "seguimiento del proyecto".

Figura 19: Listado desplegable "Estado del Proyecto".

Una vez que la Sec. de Extensión Central ha agregado la evaluación de central, ya no aparecerá el , en su lugar verá  para editar la evaluación previamente cargada (Figura 18).

El botón de lupa  solo permite visualizar la evaluación.

3.1 Cómo pasar el proyecto a estado Aprobado

Para pasar un proyecto a estado **Aprobado**, debe ir a la solapa "Seguimientos del Proyecto" sección "Seguimiento Central" del proyecto correspondiente y completar los siguientes campos:

- "Nro de Ordenanza Consejo Superior": completar con el número de la Ordenanza
- "Fecha Aprobación": completar con la fecha de la Ordenanza
- "Estado de Proyecto": seleccionar el estado Aprobado

y finalmente presionar el botón "Guardar Cambios".

Al hacer esto el proyecto pasará a estado Aprobado y las fechas de inicio y fin del proyecto se modificarán automáticamente. Esto ocurre debido a que se considera que el proyecto inicia cuando se establece la fecha de la Ordenanza. En cuanto a la finalización, dependerá de la duración que haya establecido el formulador del proyecto.

3.2 Cómo pasar el proyecto a estado Desaprobado

Para pasar un proyecto a estado **Desaprobado**, debe ir a la solapa "Seguimientos del Proyecto" sección "Seguimiento Central" del proyecto correspondiente y seleccionar la opción "Desaprobado" en el campo "Estado de Proyecto" y finalmente presionar el botón "Guardar Cambios".

3.3 Cómo pasar el proyecto a estado En Evaluación UA

3.4 Cómo pasar un proyecto Aprobado a estado Baja/Prórroga/Fin

Un proyecto en estado **Aprobado** habilita la pestaña "**Solicitudes/Notificaciones**" desde donde la Sec de Extensión de Central puede pasar un proyecto de estado Aprobado a estado Baja/Prórroga/Fin.

Para poder hacer el cambio de estado del proyecto, es necesario en primer lugar **hacer la recepción de solicitud** enviada por el formulador (la solicitud debe estar en estado "Enviada"). Para esto, debe marcar la casilla del campo "En revisión" de la solicitud correspondiente y presionar el botón "Guardar Cambios" (Figura 21).

The screenshot shows the 'Solicitudes/Notificaciones' tab selected. The table below has columns: Estado solicitud, Tipo Solicitud, Tipo Cambio, and Fecha Solicitud. The first row is highlighted with 'Enviada', 'PROYECTO', 'PRORROGA', and '17/04/2023'. Below the table, the 'Formulador' section contains dropdowns for 'Tipo Solicitud (*)' (PROYECTO) and 'Tipo Cambio (*)' (PRORROGA), followed by a 'Descripción' text area. The 'Extensión Central' section has a checked 'En revisión' checkbox (with an orange arrow pointing to it), a 'Fecha Solicitud' field with '17/04/2023', and an empty 'Fecha Recepción' field. At the bottom right, there are 'Guardar cambios' and 'Cancelar' buttons, with an orange arrow pointing to 'Guardar cambios'.

Figura 21: En revisión (marcada).

Al hacerlo, la "Fecha Recepción" de la solicitud se autocompleta con la fecha de marcado en revisión y la solicitud pasa de estado "Enviada" a estado "Recibida".

Una vez que la solicitud se encuentra recibida, la Sec. de Extensión Central puede **aceptarla o rechazarla**. Cuando acepta una solicitud de tipo PROYECTO el proyecto pasa a alguno de los siguientes estados :

- **FIN** (Fin): cuando el formulador solicita el cierre del proyecto o la finalización del mismo (proyecto tiene el "ok" de informe final y "ok" de rendición de gastos) y la Sec de Extensión de Central acepta dicha solicitud.
- **BAJA**(Baja): cuando el formulador solicita la baja de proyecto y la Sec de Extensión de Central acepta dicha solicitud.
- **PRG** (Prórroga): cuando el formulador solicita una prórroga del proyecto respecto de su fecha de finalización y la la Sec de Extensión de Central acepta dicha solicitud. Al aceptar la solicitud de tipo PRG, tanto la fecha de finalización del proyecto como la fecha de finalización de los integrantes es modificada por la fecha de prórroga.

Seguimientos del proyecto **Solicitudes/Notificaciones** 1-Identificación del Proyecto 2-Destinatarios del Proyecto 3-Planilla de Personal Afectado
4- Organizaciones Participantes 5- Objetivos y Metas a alcanzar 6-Presupuesto

Columna Condición Valor
Agregar filtro

Estado solicitud	Tipo Solicitud	Tipo Cambio	Fecha Solicitud
Recibida	PROYECTO	PRORROGA	09/05/2023

Formulador

Tipo Solicitud (*) PROYECTO
Tipo Cambio (*) PRORROGA
Descripción Necesito prorrogar

Extensión Central

En revisión ☒
Fecha Solicitud 09/05/2023
Fecha Recepción 09/05/2023
Estado Solicitud C Aceptada
Fecha Finalización Prórroga
N° Acta Resolución Solicitud
Fecha dictamen
Dictamen Resolución

Figura 22: Solicitud tipo PROYECTO (Aprobación de prórroga)

Una vez que la solicitud se encuentra en estado Aceptada/Rechazada ya no puede ser cambiada a otro estado.

3.4.1 Como pasar un proyecto a estado FIN

Desde la pestaña "Solicitudes/Notificaciones" buscar la solicitud correspondiente (tipo de cambio FINALIZACIÓN) que ha sido previamente recibida por la Sec de Extensión Central (estado Recibida) y presionar la lupa.

Seguimientos del proyecto		Solicitudes/Notificaciones	1-Identificación del Proyecto	2-Destinatarios del Proyecto	3-Planilla de Personal Afectado
			4- Organizaciones Participantes	5- Objetivos y Metas a alcanzar	6-Presupuesto
Columna	Condición	Valor			
Agregar filtro			Filtrar		
Estado solicitud	Tipo Solicitud	Tipo Cambio	Fecha Solicitud		
Recibida	PROYECTO	FINALIZACION	17/04/2023		

Luego seleccionar la opción "Aceptada" desde el desplegable del campo "Estado Solicitud C" del formulario, y por último presionar el botón "Guardar Cambios". En este punto es importante mencionar que al seleccionar estado Aceptada desde "Estado Solicitud", aparecen en el formulario 3 campos más: N° Acta Resolución Solicitud, Fecha dictamen y Dictamen Resolución que no son obligatorios pero que es necesario completar para tener un mayor detalle y justificación del cambio de estado.

Extensión Central

En revisión

Fecha Solicitud

Fecha Recepción

Estado Solicitud C

N° Acta Resolución Solicitud

Fecha dictamen

Dictamen Resolución

☒

17/04/2023

17/04/2023

Aceptada

Guardar cambios

Cancelar

Cuando la solicitud de tipo FINALIZACIÓN es aceptada por la Sec de Extensión Central el proyecto pasa de estado FIN.

Información

El proyecto ha sido finalizado correctamente

Aceptar

3.4.2 Cómo pasar un proyecto a estado BAJA

Desde la pestaña "Solicitudes/Notificaciones" buscar la solicitud correspondiente, es decir tipo de cambio BAJA y seguir los mismos pasos detallados en la sección 3.4.1

3.4.3 Como pasar un proyecto a estado PRORROGA

Desde la pestaña "Solicitudes/Notificaciones" buscar la solicitud correspondiente, es decir tipo de cambio PRORROGA que ha sido previamente recibida por la Sec de Extensión Central (estado Recibida) y presionar la lupa.

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

Columna	Condición	Valor	
Agregar filtro	▼	Filtrar	
Estado solicitud	Tipo Solicitud	Tipo Cambio	Fecha Solicitud
Recibida	PROYECTO	PRORROGA	17/04/2023

Luego seleccionar la opción "Aceptada" desde el desplegable del campo "Estado Solicitud C" del formulario, al hacerlo aparece un nuevo campo obligatorio "Fecha Finalización Prórroga" para indicar la fecha de la prórroga. Presionar el botón "Guardar Cambios" para guardar los cambios.

Extensión Central

En revisión ☒

Fecha Solicitud

Fecha Recepción

Estado Solicitud C **Aceptada** ▼

Fecha Finalización Prórroga

Nº Acta Resolución Solicitud

Fecha dictamen

Dictamen Resolución

En este punto es importante mencionar que al seleccionar estado Aceptada desde "Estado Solicitud", aparecen en el formulario 3 campos más: N Acta Resolución Solicitud, Fecha dictamen y Dictamen Resolución que no son obligatorios pero que es necesario completar para tener un mayor detalle y justificación del cambio de estado.

Cuando Sec de Extensión Central acepta una solicitud de tipo prórroga, el proyecto pasa a estado PRORROGA y su **fecha de finalización se modifica** por la fecha indicada en "Ficha Finalización Prórroga" (**no extiende la fecha de los participantes**).

La fecha de finalización de la prórroga, esta altera la fecha de finalización del proyecto, pero no extiende la fecha de los participantes.






Extensión Central	
En revisión	<input checked="" type="checkbox"/>
Fecha Solicitud	<input type="text" value="30/03/2023"/>
 Fecha Recepción	<input type="text" value="03/04/2023"/>
Nº Acta Resolución Solicitud	<input type="text"/>
Fecha dictamen	<input type="text"/> 
Dictamen Resolución	<div></div>
Fecha Finalización Prorroga	<input type="text"/> 
Estado Solicitud	<input type="text" value="Aceptada"/>
Estado del Proyecto	<input type="text" value="APROBADO"/>
<div> Guardar cambios  Cancelar</div>	

Figura 22: Campos a completar para aceptar o rechazar la solicitud.