



Manual de Uso - Carga de Proyectos Mocovi Extensión

German Kiessling
Karen Flores

Febrero 2020

Índice

1. Links a videos tutoriales	3
2. Introducción	3
3. Alta Convocatoria	3
3.1. Carga de Formulario	4
3.1.1. Paso 1: Inicio de Carga	6
3.1.2. Paso 2: Formulario Principal	6
3.1.3. Paso 3: Carga de Destinatarios	10
3.1.4. Paso 4: Carga del Personal Afectado	11
3.1.5. Paso 5: Carga de las Organizaciones Participantes	19
3.1.6. Paso 6: Carga de Objetivos Específicos, Metas y Plan de Actividades	23
3.1.7. Paso 7: Carga de Presupuesto	26
3.1.8. Función Multi-Unidad Académica en el Formulario	28
3.1.9. Paso 8: Validación y Envío del Proyecto	33
3.2. Carga de Avances y Solicitudes	36
3.3. Bases Convocatoria	43
4. Observaciones	44
5. Ayuda / Consulta	44

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. Alta Convocatoria

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>.

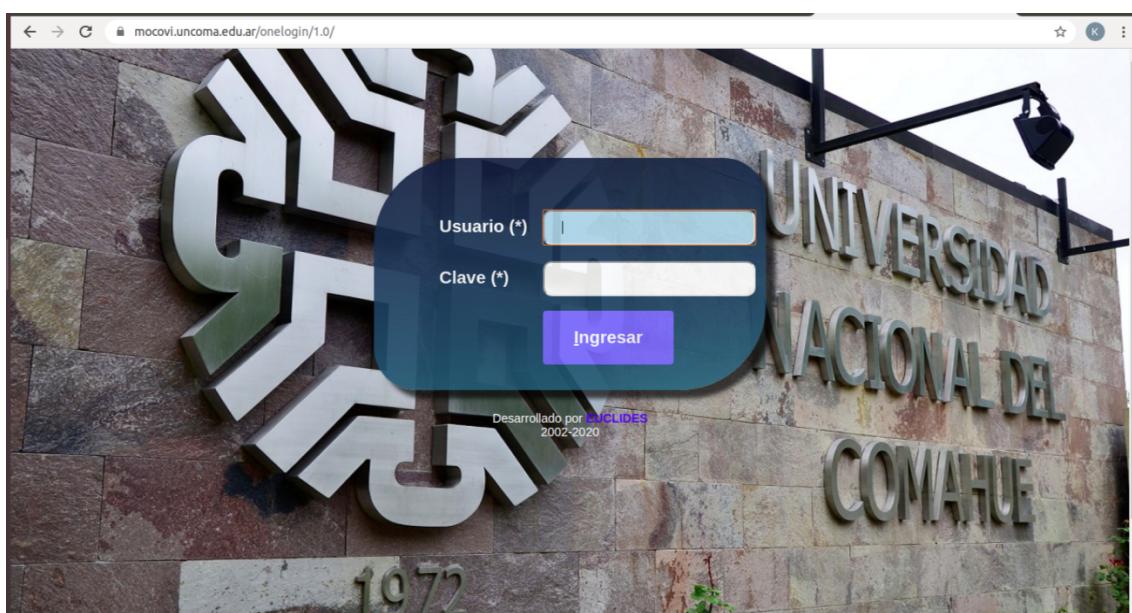


Figura 1: Login

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

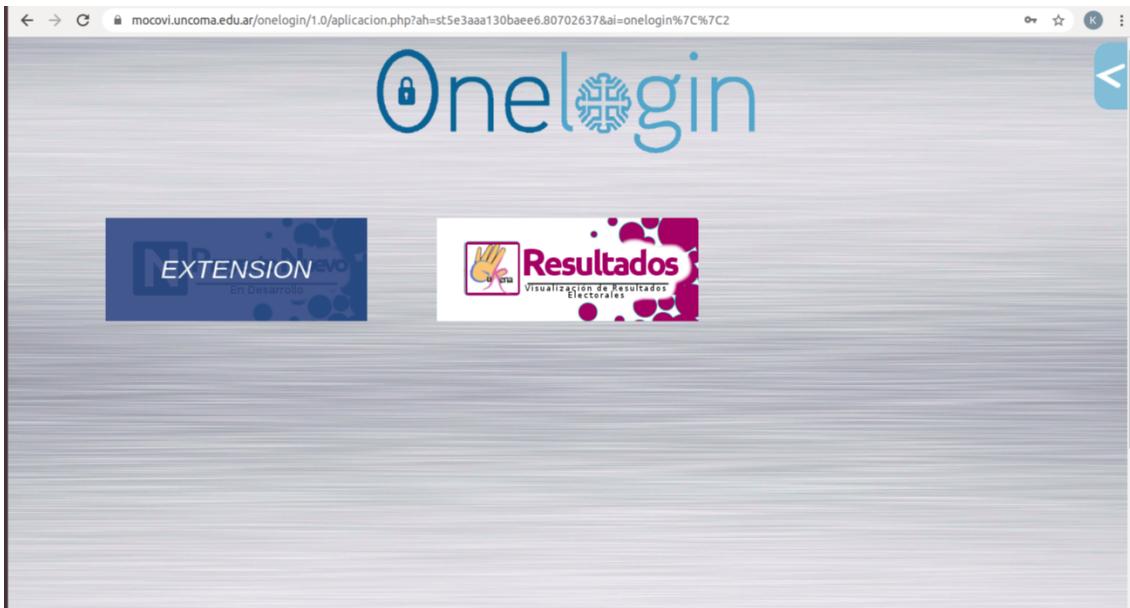


Figura 2: Extensión

3.1. Carga de Formulario

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

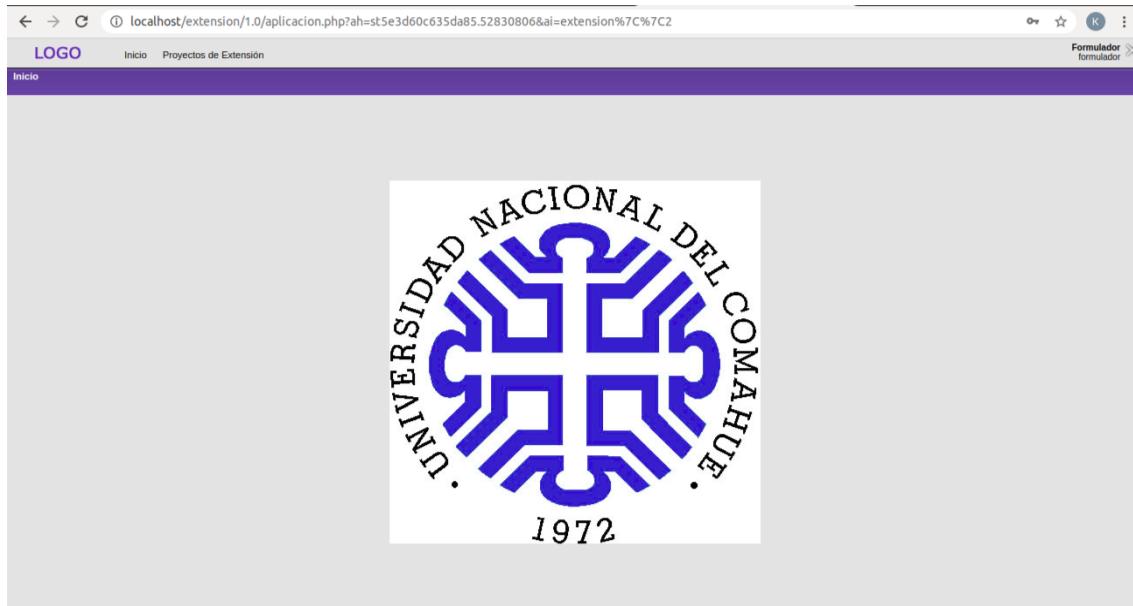


Figura 3: Pantalla 1

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:

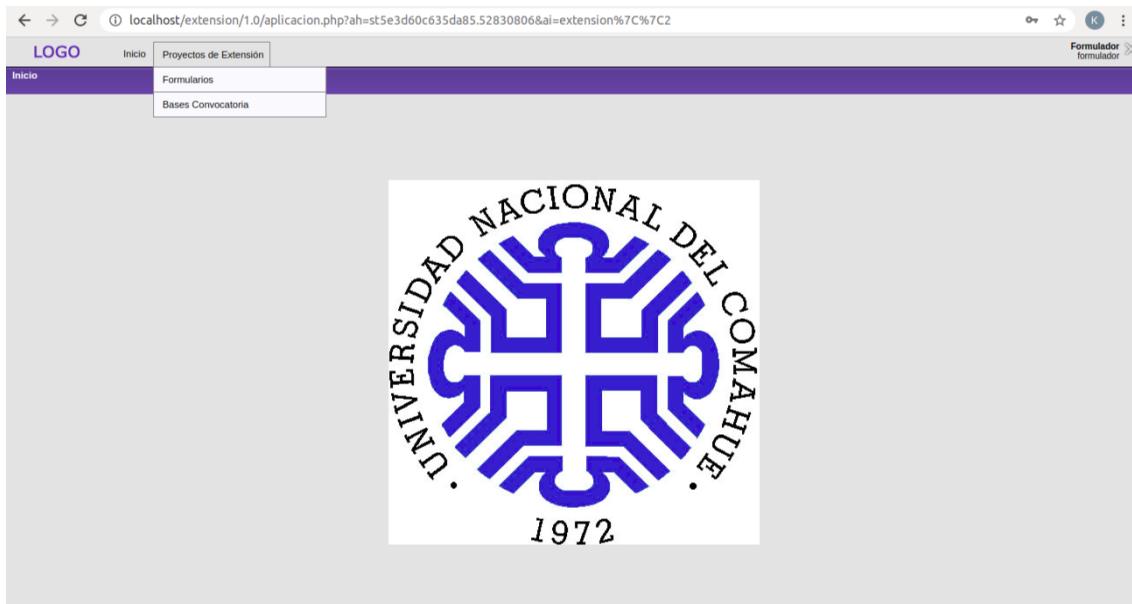


Figura 4: Pantalla 1

Haga “click” en **Formularios** para comenzar a completar el formulario correspondiente a su proyecto. A continuación se desplegará la siguiente pantalla:

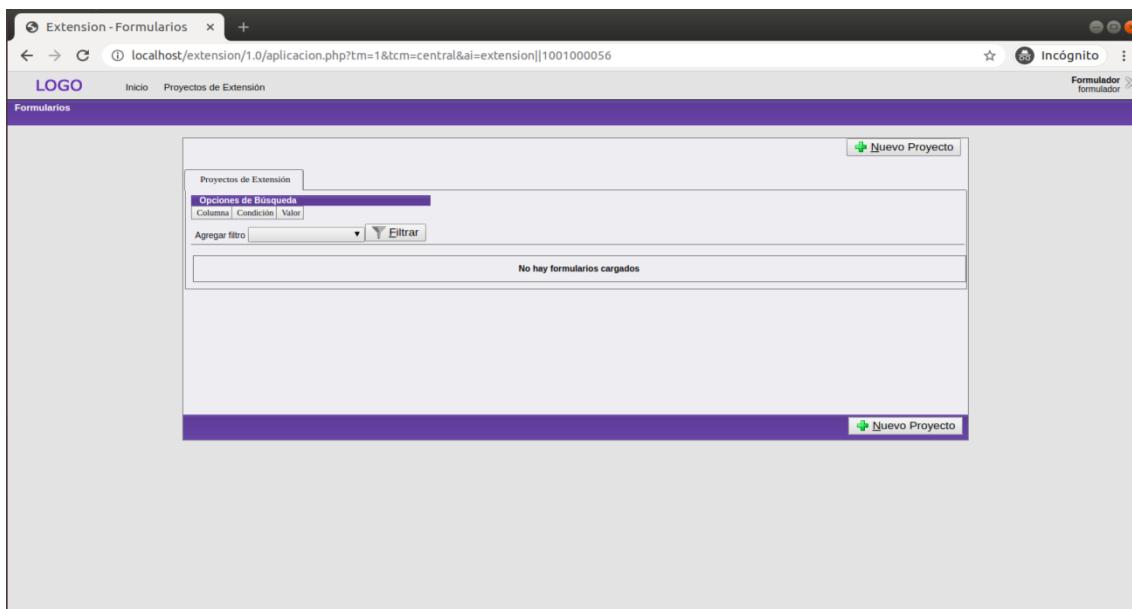


Figura 5: Cuadro de Proyectos

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 web-based form titled "Nuevo Proyecto". The form has several input fields: "Título Convocatoria" (with a dropdown menu showing "Seleccione..."), "Tipo Convocatoria" (dropdown menu showing "Facultad de Informática"), "Unidad Académica" (dropdown menu showing "Facultad de Informática"), and "Nombre del Proyecto" (empty text input field). There are two buttons at the bottom right: "Crear Nuevo Proyecto" (Create New Project) and "Volver" (Return). The background features a purple header bar with the text "LOGO", "Inicio", and "Proyectos de Extensión". The URL in the browser is "localhost/extension/1.0/aplicacion.php?ah=st5e3ab7200806e6.06634441&ai=extension%7C%7C1001000056".

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.

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.

Figura 8: Puede observar que el campo **Título del Proyecto** se auto-completa con el nombre 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 (EJECUCIÓN 2020) ▾
Tipo Convocatoria	Universidad en el Barrio ▾
Fecha Inicio Carga	10/03/2020
Duración en Meses (*)	<input type="text" value="12"/> <div style="margin-left: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Fecha Inicio Proyecto <input type="checkbox"/> Fecha Fin Proyecto </div>
Unidad Académica	Facultad de Informática ▾
Departamento	--Seleccione--
Área	▼
Título del Proyecto	Prueba
Eje Temático	<input type="checkbox"/> alimentacion <input type="checkbox"/> educacion <input type="checkbox"/> energia renovable <input type="checkbox"/> vulnerabilidad
Palabras clave	<input type="text"/>

FUNDAMENTACIÓN DEL ORIGEN DEL PROYECTO

<input type="checkbox"/> Fundamentación del Proyecto	-- max caracteres 6500 --
--	---------------------------

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

IDENTIFICACION DEL PROYECTO

Título Convocatoria	CONVOCATORIA 2020 (EJECUCIÓN 2020) ▾
Tipo Convocatoria	Universidad en el Barrio ▾
Fecha Inicio Carga	10/03/2020
Duración en Meses (*)	12 ▾
Fecha Inicio Proyecto	28/02/2022
Fecha Fin Proyecto	28/02/2023
Unidad Académica	Facultad de Informática ▾
Departamento	--Seleccione--
Área	▼
Título del Proyecto	Prueba
Eje Temático	<input type="checkbox"/> alimentacion <input type="checkbox"/> educacion <input type="checkbox"/> energia renovable <input type="checkbox"/> vulnerabilidad
Palabras clave	<input type="text"/>

FUNDAMENTACIÓN DEL ORIGEN DEL PROYECTO

<input type="checkbox"/> Fundamentación del Proyecto	-- max caracteres 6500 --
--	---------------------------

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

IDENTIFICACION DEL PROYECTO

Titulo Convocatoria	CONVOCATORIA 2020 (EJECUCIÓN 2020)
Tipo Convocatoria	Universidad en el Barrio
Fecha Inicio Carga	10/03/2020
Duración en Meses (*)	12
Fecha Inicio Proyecto	28/02/2022
Fecha Fin Proyecto	28/02/2023
Unidad Académica	Facultad de Informática
Departamento	-Selecione-
Área	-Selecione-
Titulo del Proyecto	COMPUTACIÓN APLICADA(FAIF) INGENIERIA DE COMPUTADORAS(FAIF) INGENIERIA DE SISTEMAS(FAIF) PROGRAMACIÓN(FAIF) SIN DEPARTAMENTO(FAIF) TEORÍA DE LA COMPUTACIÓN(FAIF)
Eje Temático	<input type="checkbox"/> alimentacion <input type="checkbox"/> educación <input type="checkbox"/> energía renovable <input type="checkbox"/> vulnerabilidad
Palabras clave	

FUNDAMENTACIÓN DEL ORIGEN DEL PROYECTO

Fundamentación del Proyecto	-- max caracteres 6500 --
-----------------------------	---------------------------

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

Extension - Formularios

FUNDAMENTACIÓN DEL ORIGEN DEL PROYECTO

Palabras clave	
Fundamentación del Proyecto	-- max caracteres 4000 --
Identificar destinatarios	-- max caracteres 150 --
Localización geográfica	

RESULTADOS ESPERADOS

Resultados esperados del Proyecto	
-----------------------------------	--

OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO

Objetivo	
----------	--

Figura 12: Fundamentación del Origen del Proyecto

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

Observe que en la imágen 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.

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	Teléfono	Email	Contacto	Cantidad de Destinatarios	Localidad
CEM 16	Aconagua 1423	0299 4981265	lr@gmail.com	Luis Ruiz	20	Cipolletti

Figura 16: Cuadro Destinatarios

3.1.4. Paso 4: Carga del Personal Afectado

Seleccione la pestaña **3-Planilla de Personal Afectado**

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:

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:

Legajo	Apellido	Nombre	Tipo Docum	Nro Docum
58.691	PIGNOL	AARON IGNACIO	DNI	30.191.882
58.366	COMBRET	ABEL BISMARCK	DNI	29.508.904
56.710	MALDONADO	ABEL SEBASTIAN	DNI	27.986.961
59.450	VELASQUEZ URIBE	ABEL UBALDO	DNI	26.349.037
59.706	SALGADO	ABIGAIL	DNI	30.385.171
59.868	SILVA	ABIGAIL LORENA	DNI	37.359.039
52.248	VILAS BOAS MARTINS	ADAIR	DNI	92.508.748
	GRIFFEN	ANAM F	PAS	569.670.507

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 disponible las opciones correspondientes a las designaciones de dicho docente. Elegir la que corresponda.

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:

Nombre y Apellido	Categoría	Tipo Doc	Documento	Género	Fecha Nacimiento	Fecha Inicio en Proyecto	Fecha Fin en Proyecto	Función en el proyecto	Carga horaria	Ad honorem
MEDINA, AGUSTINA	15005	DNI	38525905	F	1994-10-21	28/02/2020	28/02/2022	Director	2	0

Figura 23: Cuadro Integrantes Docentes

Ejemplo de Otros Integrantes:

No tiene integrantes externos

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 relice 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:

Clasifro	Nombre y Apellido	Tipo Doc	Documento	Genero	Función en el proyecto	Fecha Inicio en Proyecto	Fecha Fin en Proyecto	Carga horaria	Ad honorem	Telefono 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:

The screenshot shows a web-based application interface for managing project personnel. The main title bar indicates the URL as `localhost/extension/1.0/aplicacion.php?ah=st5e3c1de1ce416.72256549&al=extension%7C%7C1001000056&tcm=previsualizacion`. The top navigation bar includes links for 'LOGO', 'Inicio', 'Proyectos de Extensión', and a 'Formularios' dropdown. The main content area is titled 'Integrantes del Proyecto de Extensión'. A table displays the following data:

Tipo Integrante	Nombre	Tipo docum	Nro docum	Categoría	UA/Instancia	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	GOICOCHEA, ADRIANA LI A	DNI	13899867	PTR-1		Codirector	2		adriana.goicochea@curza.uncoma.edu.ar

At the bottom of the table, it says 'Encontrados 3 registros'. Navigation buttons at the top right include 'Integrante Docente', 'Integrante Otro', and 'Volver'.

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.

The screenshot shows the main application form for project management. The top navigation bar includes 'EXTENSIÓN', 'Inicio', 'Proyectos de Extensión', and a 'Extension' dropdown. The main content area is titled 'Formulario para Proyecto de Extensión'. The 'IDENTIFICACION DEL PROYECTO' section is expanded, showing:

- DIRECTORIA:** MEDINA AGUSTINA BELEN DNI 38525905
- Co-DIRECTORIA:** GOICOCHEA ADRIANA LI A DNI 13899867

Below this, there is a section for 'IDENTIFICACION DEL PROYECTO' with fields for 'Título Convocatoria' (dropdown menu), 'Tipo Convocatoria' (dropdown menu), and 'Duración' (dropdown menu).

Figura 32: Formulario Principal

3.1.5. Paso 5: Carga de las Organizaciones Participantes

Seleccione la pestaña **4-Organizaciones Participantes**.

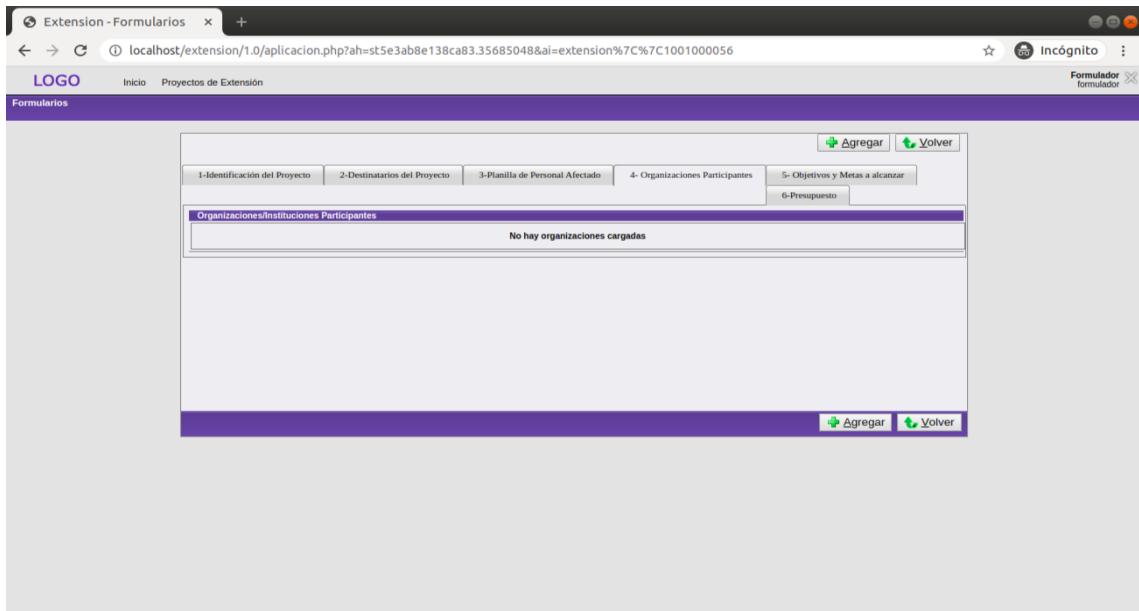


Figura 33: Pestaña Organizaciones Participantes - Cuadro Organizaciones

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

A screenshot of the same web browser window as Figure 33, but with the 'Agregar' button pressed. The 'Organizaciones/Instituciones Participantes' section now shows several input fields: 'Nombre (*)' with a red asterisk, 'País' with a dropdown menu showing '... Seleccione ...', 'Provincia' with a dropdown menu, 'Localidad' with a dropdown menu, 'Teléfono (*)' with an input field, 'Email (*)' with an input field, 'Referencia vinculación inst (*)' with an input field, 'Id tipo organizacion (*)' with a dropdown menu showing '... Seleccion--', 'Domicilio (calle y n°) (*)' with an input field, and 'Aval' with a file upload field labeled 'Seleccionar archivo' and a message 'No se eligió archivo'. At the bottom right of the form are 'Guardar', 'Agregar', and 'Volver' buttons.

Figura 34: Formulario Organizaciones

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

The screenshot shows a web-based form titled 'Organizaciones/Instituciones Participantes'. The form has several input fields: Nombre (ICN), País (Argentina), Provincia (RJed00 Negro), Localidad (Cinco Saltos), Teléfono (4.981.235), Email (icn@gmail.com), Reference vinculacion inst (ref), Id tipo organizacion (Escuela), Domicilio (calle y n°) (San martin 1500), and Aval. There is a file upload field labeled 'Seleccionar archivo' with the value 'MANUAL ...KA.pdf'. At the bottom are 'Agregar' and 'Guardar' buttons.

Figura 35: Formulario Organizaciones

This screenshot shows the same form as Figure 35, but with a different selection in the 'Tipo organizacion' dropdown: 'Otro'. As a result, the 'Descripción' field is no longer empty and contains the value 'Juan Perez'.

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.

The screenshot shows a web-based form titled 'Organizaciones/Instituciones Participantes'. 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 '4- Organizaciones Participantes' tab is active. Below the tabs is a table with one row containing the following data:

Nombre	Domicilio	Localidad	Provincia	Teléfono	Email	Referencia de vinculación institucional
ICN	san martin 1500	Cinco Saltos	Río Negro	4981235	icn@gmail.com	ref

At the bottom right of the table are two icons: a pencil for editing and a red checkmark for approval ('Aval'). Below the table is a purple footer bar with buttons for 'Agregar' (Add) and 'Volver' (Return).

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**.

This screenshot shows the same form as Figure 37, but with more detailed information filled in for the organization 'ICN'. The fields include:

- Nombre (*)**: ICN
- País**: Argentina
- Provincia**: Río Negro
- Localidad**: Cinco Saltos
- Teléfono (*)**: 4.981.235
- Email (*)**: icn@gmail.com
- Referencia vinculacion inst (*)**: ref
- Id tipo organizacion (*)**: Escuela
- Domicilio (calle y n°) (*)**: san martin 1500
- Aval**: tamaño: 0 KB
 Cambiar el Archivo

At the bottom of the form are buttons for 'Eliminar', 'Modificar', and 'Cancelar'. Below the form is a file preview area showing 'aval_ICN.pdf'.

Figura 38: Formulario Organizaciones - Modificación de Información

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

The screenshot shows a web-based form titled 'Organizaciones Participantes'. At the top, there are tabs: '1-Identificación del Proyecto', '2-Destinatarios del Proyecto', '3-Plamilla de Personal Afectado', '4- Organizaciones Participantes', '5- Objetivos y Metas a alcanzar' (which is highlighted in blue), and '6-Presupuesto'. Below the tabs, there is a table with one row containing the organization 'ICN'. To the right of the table, there is a button labeled 'Aval'. The form includes fields for 'Nombre', 'País', 'Provincia', 'Localidad', 'Teléfono', 'Email', 'Referencia vinculación institucional', and 'Id tipo organización'. There is also a section for 'Domicilio (calle y n°)' and a file upload area for 'Aval'.

Figura 39: 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.

The screenshot shows a web-based form with the tab '5- Objetivos y Metas a alcanzar' selected. The main area displays the message 'No hay objetivos cargados'. At the bottom of the form, there are 'Agregar' and 'Volver' buttons.

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

Presione el botón **Agregar**.

The screenshot shows a web-based form titled "Objetivos y metas a alcanzar". At the top, there is a navigation bar with tabs: "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, there is a message: "No hay objetivos cargados". The main area contains three input fields: "Objetivo Especifico (*)", "Meta (*)", and "Ponderacion (*)". A "Guardar" (Save) button is located at the bottom right of this section. At the very bottom of the page, there are "Aregar" (Add) and "Volver" (Back) buttons.

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 a table titled "Objetivos y metas a alcanzar". The table has columns for "Descripción", "Metas", and "Porcentaje de Ponderación". There is one row visible with the values "Prueba", "Prueba", and "100". To the right of the table, there are icons for search and edit. At the bottom of the page, there are "Aregar" (Add) and "Volver" (Back) buttons.

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 deseé. Cada objetivo específico, tiene asociado una actividad, por lo tanto, para indicar la información de la actividad, presione la ”lupaz se habilitará la pestaña **5-1-Plan de Actividad**

Figura 43: Pestaña Actividades - Cuadro Actividades

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

Figura 44: Formulario Actividad

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

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

Seleccione la pestaña **6-Presupuesto**.

Figura 46: Pestaña Presupuesto - Cuadro Presupuesto

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 48: Formulario Presupuesto

Complete los campos correspondientes y seleccione el botón **Guardar**.
A continuación observará un cuadro como el que sigue:

Figura 49: 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**.

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:

Figura 50: Opción multi-UA

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

The screenshot shows a web-based application interface for project management. At the top, there are several tabs and links: 'Aplicaciones', 'Gmail', 'YouTube', 'Maps', 'Virtual Cycling...', 'Swiss Spin. Sui...', 'Lista de perif...', 'xinu-avr: The...', and 'PWM timer1 A...'. Below the tabs, there are several input fields and dropdown menus:

- Fecha Inicio Proyecto:** 30/06/2022
- Fecha Fin Proyecto:** 30/06/2024
- Unidad Académica:** Facultad de Ingeniería
- Departamento:** SIN DEPARTAMENTO(FAIN)
- Área:** -Seleccione-
- Título del Proyecto:** Nuevo
- Es Multi-Unidad Académica:**
- Listado Unidades Académicas:**
 - 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
 - Facultad de Turismo
- Eje Temático:** Vulnerabilidades
- Palabras clave:** (empty text input field)

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:

This screenshot shows the same application form after the user has selected multiple faculties under the 'Listado Unidades Académicas' section. The checkboxes for 'Facultad de Ciencia y Tecnología de los Alimentos', 'Facultad de Derecho y Ciencias Sociales', 'Facultad de Economía y Administración', and 'Facultad de Humanidades' are now checked.

Figura 52: Facultades seleccionadas

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

Unidad Académica	Monto
FATA	\$ 0.00
FAEA	\$ 0.00
FAIN	\$ 0.00

No hay presupuestos cargados

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:

The screenshot shows the 'Presupuesto' (Budget) section of the application form. At the top, there are tabs for 'Identificación del Proyecto', 'Destinatarios del Proyecto', 'Planilla de Personal Afectado', 'Organizaciones Participantes', 'Objetivos y Metas a alcanzar', and 'Presupuesto'. The 'Presupuesto' tab is selected. Below the tabs, there are two tables. The first table, 'Totales a declarar por Unidad Académica participante', shows three rows: 'FAEA' with a value of '\$ 7.000,00', 'FATA' with '\$ 0,00', and 'FAIN' with '\$ 0,00'. The second table, 'Presupuestos asociados al Proyecto de Extensión', shows one row: 'FAEA' with a value of '\$ 7.000,00'. The 'FAEA' row in both tables is highlighted with a red border.

Figura 55: Cuadro de presupuesto

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:

The screenshot shows the 'Presupuesto' (Budget) section of the application form after modification. The 'FAEA' row is now correctly listed in the 'Unidad Académica' column of the 'Presupuestos asociados al Proyecto de Extensión' table. The 'FAEA' row in the 'Totales a declarar por Unidad Académica participante' table remains highlighted with a red border.

Figura 56: Modificación del presupuesto

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

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:

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:

The screenshot shows a web-based application for project identification. At the top, there are browser navigation icons, a URL bar with 'localhost/extension/1.0/aplicacion.php?ah=st5ef4a1e0ea0af9.65207955&ai=extension%7C%7C1001000056', and a toolbar with links for 'Aplicaciones', 'Gmail', 'YouTube', 'Maps', and 'Importe el vol...'. On the right, a user profile 'Maria Lopez maria' is visible.

The main header 'EXTENSIÓN' has sub-links 'Inicio' and 'Proyectos de Extensión'. Below this, a 'Formularios' section is shown. The current form is titled 'Formulario para Proyecto de Extensión' and is divided into several tabs: 'Historial del Proyecto', '1-Identificación del Proyecto' (which is active), '2-Destinatarios del Proyecto', '3-Plantilla de Personal Afectado', '4-Organizaciones Participantes', '5-Objetivos y Metas a alcanzar', and '6-Presupuesto'.

The '1-Identificación del Proyecto' tab contains fields for 'Codigo' (set to 'EN FORMULACION'), 'Estado' (set to 'EN FORMULACION'), 'DIRECTOR/A' (with 'Nombre' 'MARTINEZ CAROL NADINA IMELDA' and 'Correo' 'nadina.martinezc@fai.uncoma.edu.ar'), and 'Co-DIRECTOR/A' (with 'Nombre' 'ABBIATI NORA DNI 110411782' and 'Correo' '').

A modal window titled 'Información' displays a list of validation results:

- Director Correcto
- Co-Director Correcto
- Destinatarios Correcto
- Objetivos Específicos Correcto
- Presupuesto Correcto
- Organizaciones Participantes Correcto

At the bottom of the modal is a 'Aceptar' button.

The overall title of the form is 'IDENTIFICACION DEL PROYECTO'.

Figura 61: Formulario Identificación del Proyecto

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

This screenshot shows the same application interface as Figure 61, but with a different set of validation results. The modal window now lists the following errors:

- Director Incorrecto
- Co-Director Incorrecto
- Destinatarios Incorrecto
- Objetivos Específicos Incorrecto
- Presupuesto Incorrecto
- Organizaciones Participantes Incorrecto

The 'Enviar' button at the top of the modal is now highlighted with a red border, indicating it is active. The rest of the form and its validation status remain the same as in Figure 61.

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**.

EXTENSIÓN Inicio Proyectos de Extensión

Formularios

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

Formulario para Proyecto de Extensión

DIRECTOR/A:
Nombre: MARTINEZ CAROD NADINA IMELDA DNI 20112111
Correo: nadina.martinez@fai.uncoma.edu.ar
Teléfono:

Co-DIRECTOR/A:
Nombre: ABBIATI NORA DNI 11041782
Correo:
Teléfono:

IDENTIFICACION DEL PROYECTO

Título Convocatoria: Convocatoria 2020 La Universidad Pública en el Barrio. "VULNERABILIDADES"
Tipo Convocatoria: UPB
Fecha Inicio Carga: 25/06/2020
Duración en Meses: 24

Figura 63: Formulario Identificación del Proyecto

Para culminar, presione el botón volver.

EXTENSIÓN Inicio Proyectos de Extensión

Formularios

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

Formulario para Proyecto de Extensión

DIRECTOR/A:
Nombre: MARTINEZ CAROD NADINA IMELDA DNI 20112111
Correo: nadina.martinez@fai.uncoma.edu.ar
Teléfono:

Co-DIRECTOR/A:
Nombre: ABBIATI NORA DNI 11041782
Correo:
Teléfono:

IDENTIFICACION DEL PROYECTO

Título Convocatoria: Convocatoria 2020 La Universidad Pública en el Barrio. "VULNERABILIDADES"
Tipo Convocatoria: UPB
Fecha Inicio Carga: 25/06/2020
Duración en Meses: 24

Figura 64: Formulario Identificación del Proyecto

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

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: **Solicitudes** y **Carga Avances**.

Figura 66: Solicitud y Carga de Avances

Clickeando 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 de 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.

Ahora nos dirigiremos a la pestaña **Solicitudes**

Figura 72: Pantalla Solicitudes

La finalidad de esta pestaña es poder solicitar una prórroga, una baja o el cierre del proyecto. Si presiona el botón **Agregar** se desplegará el siguiente formulario:

Figura 73: Formulario de Solicitud

Una vez elegido el tipo de solicitud, deberá describir el motivo de la solicitud en el campo correspondiente y luego presionar el botón **Guardar**. Luego observará los datos de esa solicitud en un cuadro, como se muestra a continuación.

Estado solicitud	Tipo Solicitud	Fecha Solicitud
Enviada	Prorroga	2020-06-25

Figura 74: Cuadro de Solicitud

Finalmente, la solicitud realizada será atendida por la Secretaría de Extensión Universitaria. Cuando exista una respuesta a esta solicitud, podrá observarla en el mismo cuadro seleccionando la lupa que se encuentra a la derecha en el cuadro.

Figura 75: Cuadro Solicitud

Al seleccionar presionando la lupa verá lo siguiente:

Figura 76: Selección para ver los datos de la solicitud enviada

Observe que puede eliminar la solicitud enviada o presionando el botón **Cancelar** volverá a ver la pantalla con el cuadro de solicitudes.

Una vez que la Secretaría de Extensión Universitaria reciba la solicitud, podrá observar la siguiente información:

The screenshot shows a web-based application interface for managing project extensions. At the top, there's a navigation bar with links to 'Aplicaciones', 'Gmail', 'YouTube', 'Maps', and 'Importe el vol...'. On the right, it shows a user profile for 'Maria Lopez maria'. Below the navigation, a header bar has tabs for 'EXTENSIÓN', 'Inicio', and 'Proyectos de Extensión'. Underneath is a 'Formularios' section. The main content area displays a form with several tabs at the top: 'Seguimientos del proyecto', 'Solicitudes' (which is active), '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 these tabs is a search/filter section with 'Agregar filtro' and 'Filtrar' buttons. The main body of the form contains fields for 'Estado solicitud' (Recibida), 'Tipo Solicitud' (Prorroga), 'Motivo' (Prueba), 'En revisión' (checkbox checked), 'Fecha Solicitud' (29/06/2020), 'Fecha Recepción' (29/06/2020), and 'Estado Solicitud' (Recibida). At the bottom right are 'Cancelar' and 'Volver' buttons.

Figura 77: Selección para ver los datos de la solicitud enviada

Dependiendo de si la solicitud fue aceptada o rechazada, la información que podrá observar se corresponderá con cada uno de esos estados. A continuación se muestra un ejemplo de una solicitud aceptada:

This screenshot shows the same application interface as Figure 77, but for an accepted request. The 'Estado Solicitud' dropdown now displays 'Aceptada'. The other fields remain the same: 'Tipo Solicitud' is 'Prorroga', 'Motivo' is 'Prueba', 'En revisión' is checked, 'Fecha Solicitud' is '29/06/2020', 'Fecha Recepción' is '29/06/2020', 'Estado Solicitud' dropdown shows 'Aceptada', 'Nº Acta Resolución Solicitud' is '956/2020', 'Dictamen Resolución' is 'Solicitud aprobada', 'Fecha Finalización Prorroga' is '20/04/2022', and 'Estado del Proyecto' is 'PRORROGADO'. The bottom right buttons are 'Cancelar' and 'Volver'.

Figura 78: Selección para ver los datos de la solicitud enviada

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

3.3. Bases Convocatoria

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

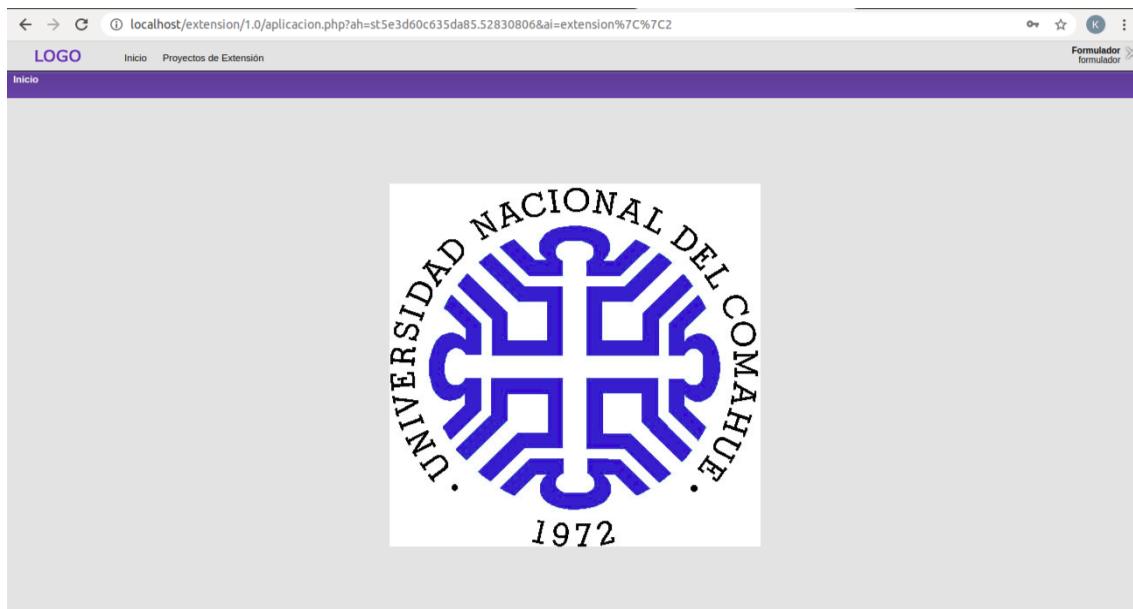


Figura 79: Pantalla 1

podrá observar lo siguiente:

Bases título	Ordenanza	Tipo convocatoria
Convocatoria 2020 La Universidad PÁrtica en el Barrio. ÁVULNERABILIDADESÁ*	UPB	
CONVOCATORIA 2019 (EJECUCIÁN 2020)	UPB	

Figura 80: 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:

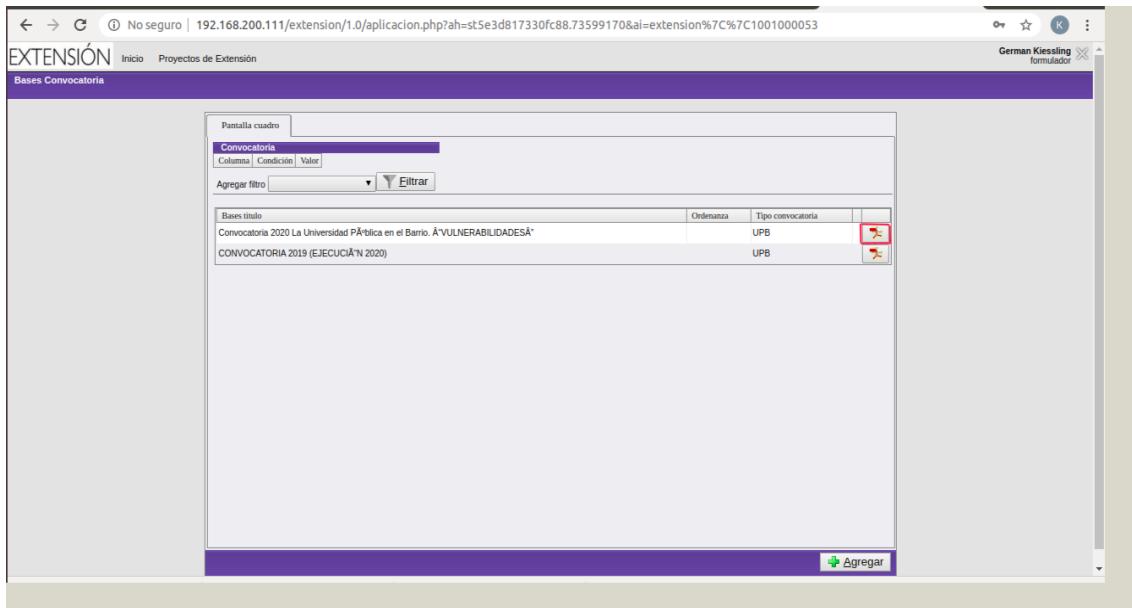


Figura 81: Pestaña Bases Convocatoria - Cuadro Bases

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.

5. Ayuda / Consulta

:

En caso de algún inconveniente con la carga o algún otro tipo de problema relacionado con la plataforma para la carga de proyectos de extensión comunicarse a este correo:

karen.flores@est.fi.uncoma.edu.ar