



Manual de Circuito

Mocovi Extensión

Abril 2023

Índice

1. Circuito de Estados por los que transita un Proyecto de Extensión	3
1. 1. Gráfico de circuito	5
2. Visualización de Proyectos - FILTRO Formularios	6
3. Perfiles Funcionales definidos	7
3.1. Formulador	7
3.2. Sec. de Extensión UA	7
3.3. Sec. de Extensión Central	8
4. Reactivación de proyectos no enviados a tiempo	9
¿Qué pasa con los proyectos en estado FORM que nunca se enviaron?	9
¿Qué pasa con los proyectos en estado MODF que nunca se enviaron?	9
5. Solicitudes/Notificaciones	10
Tipo de Solicitud: PROYECTO	10
Tipo de Solicitud: INTEGRANTE	11
6. Alertas	12
7. Altas/Bajas/Modificaciones dentro del Proyecto	13
8. Pestañas y restricciones	14

A continuación se documenta el circuito de estados por los que transita un proyecto de extensión:

1. Circuito de Estados por los que transita un Proyecto de Extensión

Para que un formulador pueda ingresar un proyecto de extensión, la Secretaría de Extensión de la Central debe haber ingresado una convocatoria y la misma debe estar vigente.

Los posibles estados por los que puede transitar un proyecto de extensión son:

- **FORM** (*EN FORMULACIÓN*): este estado indica que el proyecto ha sido ingresado por primera vez por su formulador.
- **EUA** (*EN EVALUACIÓN UA*): este estado indica que el proyecto ha sido enviado por el formulador para su evaluación por parte de la Secretaría de Extensión de la UA.
- **MODF** (*EN MODIFICACIÓN*): indica que el proyecto se encuentra en modificación para que el formulador aplique los cambios solicitados por la Secretaría de Extensión de la UA.
- **ECEN** (*EN EVALUACIÓN CENTRAL*): este estado indica que el proyecto ha sido enviado por la Secretaría de Extensión de la UA al Consejo de Secretarios de Extensión para su evaluación.
- **DES** (*DESAPROBADO*): es el estado al que pasa el proyecto cuando el mismo es desaprobado por el Consejo de Secretarios de Extensión.
- **APRB** (*APROBADO*): es el estado al que pasa el proyecto cuando el mismo es aprobado por el Consejo Superior.
- **BAJA** (*BAJA*): este estado indica que el proyecto ha sido dado de baja antes de su finalización.
- **FIN** (*FINALIZADO*): el estado finalizado indica que el proyecto ya tiene el ok del informe final y ok de la rendición de gastos.
- **PRG** (*PRORROGADO*): este estado indica que el proyecto ha sido prorrogado.

1. Cuando un formulador ingresa un proyecto por primera vez al sistema, el mismo se guarda en estado **"En Formulación"**.

Una vez que ha completado los datos del proyecto, el formulador presiona el botón *"Validar Información Proyecto"* para que el sistema controle que el mismo tiene la información necesaria. En este punto, pueden ocurrir dos cosas:

- Si no pasa la validación debe seguir completando los datos faltantes y volver a presionar el botón *"Validar Información Proyecto"*.
 - Si pasa la validación, se habilita un nuevo botón *"Enviar"* para enviar a evaluar el proyecto.
2. Al presionar el botón **"Enviar"** el proyecto pasa al siguiente estado **"En Evaluación UA"**. En este estado el proyecto se encuentra disponible para que la Secretaría de Extensión de la UA realice los chequeos correspondientes, controle que el proyecto ha sido cargado correctamente y que cumple con los requisitos para su evaluación.

La Secretaría de Extensión de la UA será la responsable de realizar el control y verificación de los datos cargados por los formuladores. Si ésta observara algo que deba corregirse, reabrirá la edición del proyecto colocando el mismo en estado **"En Modificación"**, y se pondrá en contacto con el formulador para que realice las modificaciones correspondientes y vuelva a hacer el envío.

3. La Secretaría de Extensión de la UA mediante un proceso interno evalúa los proyectos de extensión presentados (proyectos en estado **"En Evaluación UA"**).

Aquellos proyectos que tengan el dictamen favorable de la Secretaría de Extensión de la UA son enviados al Consejo Directivo. Cuando el proyecto recibe el aval por Resolución del Consejo Directivo (CD), la Secretaría de Extensión de la UA lo pasa al estado **"En Evaluación Central"** para su evaluación en el Consejo de Secretarios de Extensión.

Si un proyecto cuenta con el aval por resolución del CD, se considera que ha pasado una primera fase de aprobación y es enviado al Consejo de Secretarios de Extensión para su evaluación final.

4. En el Consejo de Secretarios de Extensión los proyectos se evalúan y se los admite o rechaza.

Los proyectos admitidos por el Consejo de Secretarios de Extensión son enviados vía expediente al Consejo Superior.

Los proyectos no admitidos por el Consejo de Secretarios de Extensión son pasados a estado **"Desaprobado"** por la Secretaría de Extensión de Central.

Cuando la Secretaría de Extensión de Central recibe la Ordenanza del Consejo Superior debe pasar los proyectos correspondientes al estado **"Aprobado"**.

1. 1. Gráfico de circuito

El siguiente gráfico representa el circuito completo de estados de un proyecto de extensión:

FORM: En Formulación

EUA: En Evaluación Unidad Académica

MODF: En Modificación

ECEN: En Evaluación Central

DES: Desaprobado

APRB: Aprobado

BAJA: Baja

FIN: Finalizado

PRG: Prorrogado

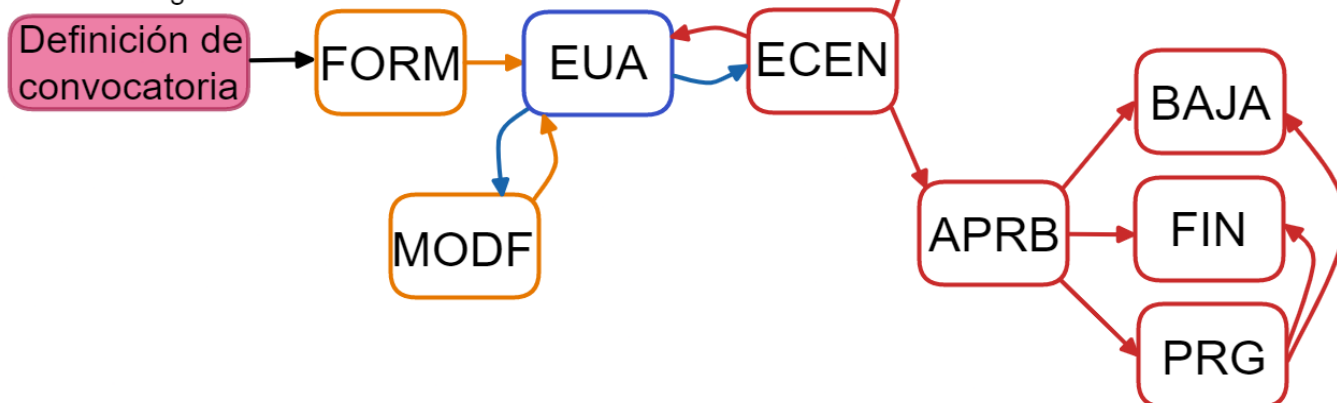


Figura 1: Circuito de estados

2. Visualización de Proyectos - FILTRO Formularios

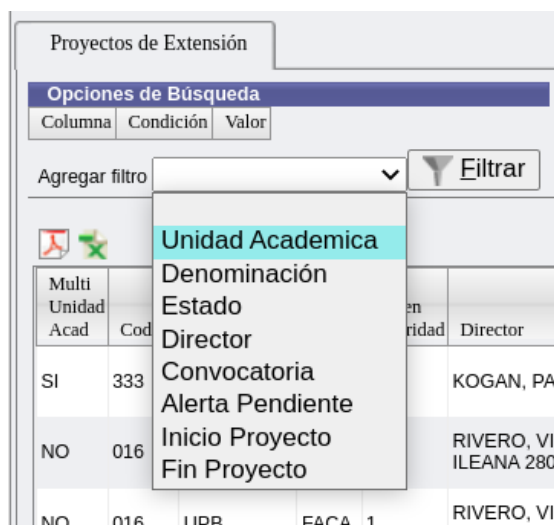


Figura 2: Formularios (Filtro)

En la pantalla principal del cuadro de Proyectos de Extensión \Rightarrow Formularios , podrá ver un filtro para buscar proyectos de manera más rápida. Los filtros disponibles son:

- Unidad Académica: Busca y muestra proyectos pertenecientes a la unidad académica responsable del proyecto(Aunque sea interdisciplinaria).
- Denominación: Es el nombre con el que se conoce al proyecto, puede utilizarse una palabra que contenga el mismo.
- Estado: Corresponde al estado actual del proyecto (Formulacion, Evaluacion en Unidad Academica, Evaluación en Central, Aprobado, Desaprobado, Prorrogado, Baja, Finalizado).
- Director: La persona que figura como director y responsable del proyecto.
- Convocatoria: La convocatoria a la que pertenece el proyecto.
- Alerta Pendiente: Filtra por alertas que avisan de revisión/tarea pendiente si se marca "Si" (Sobre animado), o proyectos libres de estas en caso de marcar "No" (check verde). Las alertas están ligadas al usuario y su rol "Formulador", "Extensión Central", "Extensión Unidad Académica", según corresponda la acción a realizar.
- Inicio Proyecto: Fecha inicial del proyecto. Ver sección Alertas.
- Fin Proyecto: Fecha de finalización del proyecto.

Estos filtros pueden ser combinados para conseguir resultados más específicos.

Los filtros se pueden limpiar para poder volver a ver el listado completo de proyectos.

3. Perfiles Funcionales definidos

El Módulo de Extensión consta de 3 perfiles funcionales de usuarios para realizar el recorrido completo de puesta en marcha para los proyectos de extensión. Estos perfiles funcionales son:

- **Formulador**
- **Secretaría de Extensión de la Unidad Académica**
- **Secretaría de Extensión Central**

3.1. Formulador

El **Formulador** puede pasar el proyecto a los siguientes estados (flechas naranjas en el gráfico de estados) siempre que el proyecto se encuentre en estado FORM o MODF:

- **FORM** (*En Formulación*): cuando ingresa el proyecto por primera vez.
- **EUA** (*En Evaluación UA*): cuando lo envía para su evaluación a la Sec de Extensión de la UA. **Un proyecto en formulación sólo puede ser enviado si la convocatoria está vigente**, de lo contrario aparece un cartel: "No hay una convocatoria seleccionada o se venció el plazo de la misma "

3.2. Sec. de Extensión UA

La **Sec de Extensión UA** puede pasar el proyecto a los siguientes estados (flechas azules en el gráfico de estados) siempre que el proyecto se encuentre en estado EUA (y en cualquier momento, es decir aunque la convocatoria haya finalizado):

- **MODF** (*En modificación*): para que el formulador rectifique datos del proyecto que deba corregir y vuelva a enviar. **En este estado el formulador solo puede hacer el envío si la convocatoria no ha vencido. Esto representa un problema dado que si la Sec de Extensión de la UA envía a Modificación un proyecto luego de la fecha de finalización de la convocatoria, el formulador no puede volver a enviar para su revisión. Esto obliga a que desde la Central se extienda la finalización de la convocatoria (solo a los efectos de que alguien pueda volver a enviar), lo cual podría provocar que nuevos formuladores ingresen y envíen proyectos.**

Para solucionarlo se incorporará un nuevo campo en la convocatoria: "Fecha límite modif" que indicará la fecha límite hasta la cual se podrán recibir las modificaciones. De esta forma, los proyectos en estado MODF podrán ser enviados hasta dicha fecha límite, independientemente de que la convocatoria haya finalizado. Esta fecha debería ser mayor a la fecha de finalización de la convocatoria.

- **ECEN** (*En Evaluación Central*): cuando lo envía para su evaluación al Consejo de Sec de Extensión.

3.3. Sec. de Extensión Central

La **Sec de Extensión Central** puede pasar el proyecto a los siguientes estados (flechas rojas en el gráfico de estados) siempre que el proyecto se encuentre en estado ECEN (y en cualquier momento, es decir aunque la convocatoria haya finalizado):

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

4. Reactivación de proyectos no enviados a tiempo

¿Qué pasa con los proyectos en estado FORM que nunca se enviaron?

Todos los proyectos en estado FORM que no fueron enviados por su formulador en el periodo vigente de la convocatoria quedan disponibles para una futura reactivación.

Cuando se crea una nueva convocatoria los formuladores de dichos proyectos pueden ingresar al sistema, editar el proyecto y modificar la convocatoria del mismo. De esta forma los datos previamente cargados pueden ser reutilizados sin tener que cargar el proyecto desde cero.

Es importante tener en cuenta que cuando el formulador **cambia la convocatoria** de un proyecto en estado **FORM** el sistema **elimina todos sus integrantes y todos los ítems del presupuesto, y el monto del proyecto queda en \$0**.

¿Qué pasa con los proyectos en estado MODF que nunca se enviaron?

Todos los proyectos en estado MODF que no fueron enviados por su formulador en el plazo establecido por la convocatoria (es decir, antes de la fecha límite de modificación) quedan disponibles para una futura reactivación.

De la misma manera que los proyectos en estado FORM, cuando se genera una nueva convocatoria los formuladores de dichos proyectos pueden ingresar al sistema, editar el proyecto y modificar la convocatoria del proyecto para reactivarlos.

Cuando el proyecto está en MODF y cambia la convocatoria entonces el monto del proyecto y el monto de los ítems del presupuesto asociado es modificado a \$0. Los integrantes no se verán afectados.

5. Solicitudes/Notificaciones

Un proyecto en estado **Aprobado** habilita la pestaña "**Solicitudes/Notificaciones**" desde donde el Formulator puede solicitar la finalización, baja o prórroga de un proyecto o modificación de un integrante. Para esto existen dos tipos de solicitudes: **PROYECTO** (para solicitar **prórroga, baja o finalización del proyecto**) o **INTEGRANTE** (para solicitar **modificación de un integrante**).

Tipo de Solicitud: PROYECTO

Los estados por los que puede transitar una solicitud de tipo "**PROYECTO**" son:

- **Formulación:** cuando la solicitud es ingresada la primera vez por el formulator. Este es el único estado en donde el formulator puede eliminar o modificar la solicitud.
- **Enviada:** la solicitud pasa de estado "*Formulación*" a estado "*Enviada*" cuando el formulator presiona el botón "*Enviar a evaluar*". Una vez enviada, el formulator ya no puede modificar ni eliminar la solicitud.
- **Recibida:** una solicitud enviada por el formulator pasa a estado "*Recibida*" cuando la Secretaría de Extensión de Central tilda el campo "*En revisión*" de la solicitud y presiona el botón "*Guardar Cambios*". Al hacer esto la "*Fecha Recepción*" de la solicitud se autocompleta con la fecha de marcado en revisión.
- **Rechazada:** cuando la Secretaría de Extensión de Central selecciona la opción "*Rechazada*" desde el desplegable del campo "*Estado Solicitud*" y luego guarda los cambios. Una vez rechazada la solicitud ya no puede ser cambiada de estado.
- **Aceptada:** la solicitud pasa a estado Aceptada cuando la Secretaría de Extensión de Central selecciona la opción "*Aceptada*" desde el desplegable del campo "*Estado Solicitud*" de la misma y luego guarda los cambios. Cuando la solicitud es aceptada el proyecto pasa al estado correspondiente, es decir:
 - o Si es una solicitud de *FINALIZACIÓN* y la Secretaría de Extensión de Central la acepta entonces el proyecto pasa a estado *FIN*
 - o Si es una solicitud de *PRÓRROGA* y la Secretaría de Extensión de Central la acepta entonces:
 - El proyecto pasa a estado *PRG (PRÓRROGA)*
 - La fecha de finalización del proyecto se modifica por la fecha de prórroga.
 - La fecha "*hasta*" de los integrantes **se modifica por la fecha de prórroga**

- o Si es una solicitud de *BAJA* y la Secretaría de Extensión de Central la acepta entonces el proyecto pasa a estado *BAJA*.

Tipo de Solicitud: INTEGRANTE

Desde la pestaña "**Solicitudes/Notificaciones**" el Formulator también puede solicitar una **modificación de un integrante de un proyecto**.

Las solicitudes de tipo "*INTEGRANTE*" transitan por los mismos estados detallados antes, salvo que la recepción y aceptación/rechazo la realiza la Sec. de Extensión de UA. Los estados por los que puede transitar una solicitud de tipo "*INTEGRANTE*" son:

- **Formulación:** cuando la solicitud es ingresada la primera vez por el formulator. Este es el único estado en donde el formulator puede eliminar o modificar la solicitud.
- **Enviada:** la solicitud pasa de estado "*Formulación*" a estado "*Enviada*" cuando el formulator presiona el botón "*Enviar a evaluar*". Una vez enviada, el formulator ya no puede modificar ni eliminar la solicitud.
- **Recibida:** una solicitud enviada por el formulator pasa a estado "*Recibida*" cuando la Secretaría de Extensión UA tilda el campo "*En revisión*" de la solicitud y presiona el botón "*Guardar Cambios*". Al hacer esto la "*Fecha Recepción*" de la solicitud se autocompleta con la fecha de marcado en revisión.
- **Rechazada:** cuando la Secretaría de Extensión UA selecciona la opción "*Rechazada*" desde el desplegable del campo "*Estado Solicitud*" y luego guarda los cambios. Una vez rechazada la solicitud ya no puede ser cambiada de estado.
- **Aceptada:** la solicitud pasa a estado Aceptada cuando la Secretaría de Extensión UA selecciona la opción "*Aceptada*" desde el desplegable del campo "*Estado Solicitud*" de la misma y luego guarda los cambios.

El formulator no puede ingresar más de una solicitud del mismo tipo, es decir si ingresó una solicitud de tipo proyecto pidiendo una prórroga entonces no podrá ingresar otra solicitud de tipo proyecto.


Los cambios a los integrantes del proyecto deben ser modificados aparte por la UA por medio de las solapas y formularios correspondientes mostrados en los otros instructivos.


6. Alertas

El sistema permite generar alertas para los distintos usuarios en función a su perfil funcional (Formulador / Sec Extensión UA / Sec Extensión Central).

En la pantalla inicial donde se visualizan todos los proyectos de extensión se puede ver un tilde verde o un sobre animado, dependiendo de si el proyecto tiene un alerta pendiente o no para el perfil funcional correspondiente al usuario que esté visualizando el cuadro.

Es posible filtrar por alertas pendientes seleccionando el filtro "*Alerta Pendiente*" desde los filtros del cuadro de proyectos.

Cuando el proyecto tiene un alerta "*Pendiente*" para el perfil funcional del usuario que está logueado, entonces aparece un sobre animado , es decir una notificación de que existe una tarea pendiente. Por ejemplo, si la *Sec de Extensión de la UA* considera necesario que el formulador modifique el proyecto, y cambia el estado del mismo de *EUA* a *MODF*, entonces se genera un alerta para el *Formulador*. Cuando el *Formulador* vea su proyecto en el cuadro le aparecerá un sobre animado a la izquierda de la "*Lupa*" de dicho proyecto. Esto le indica que tiene una revisión pendiente.

Si el proyecto no tiene alertas pendientes para el perfil funcional del usuario entonces muestra un tilde verde .

Se genera un **alerta pendiente** para el **Formulador** en las siguientes situaciones:

- La Sec de Extensión de la UA pasa un proyecto de estado EUA a estado MODF para que sea modificado por el formulador.

Se genera un **alerta pendiente** para la **Sec de Extensión de la UA** cuando:

- El formulador realiza el envío del proyecto y el mismo pasa de estado FORM a estado EUA. *Este alerta deja de estar pendiente cuando la Sec Extensión UA cambia el estado de EUA a ECEN o MODF.*
- La Sec de Extensión Central pasa el proyecto de estado ECEN a estado EUA. *Este alerta deja de estar pendiente cuando la Sec Extensión UA cambia el estado del proyecto de EUA a MODF o a ECEN.*
- El formulador realiza el envío de una solicitud de tipo INTEGRANTE (solapa Solicitudes/Notificaciones). *Este alerta deja de estar pendiente cuando SEC Extensión UA recibe la solicitud.*

Se genera un **alerta pendiente** para la **Sec de Extensión Central** cuando:

- La Sec de Extensión de la UA solicita la evaluación del proyecto por parte de la Central, es decir lo pasa de EUA a ECEN. ***Este alerta deja de estar pendiente cuando Sec Extensión Central aprueba/desaprueba el proyecto o cuando lo envía nuevamente a EUA.***
- El formulador ingresa una solicitud de tipo PROYECTO (solapa Solicitudes/Notificaciones) para solicitar la baja, finalización o prórroga del proyecto. ***Este alerta deja de estar pendiente cuando Sec Extensión Central recibe la solicitud.***

7. Altas/Bajas/Modificaciones dentro del Proyecto

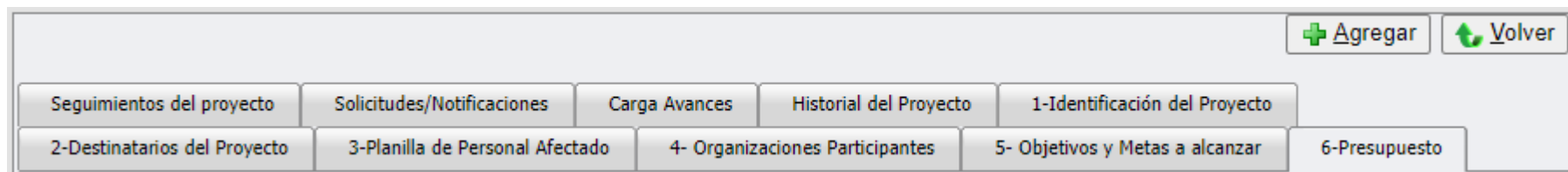
Solo si el proyecto está en estado FORM o MODF el Formulator puede agregar/eliminar/modificar:

- Destinatarios
- Integrantes docentes
- Integrantes otros
- Organizaciones
- Objetivos y metas (actividades)
- Presupuesto

Si el proyecto está aprobado y necesita incorporar un nuevo integrante al proyecto o dar de baja un integrante o modificar la función o carga horaria de un integrante, entonces debe realizar una SOLICITUD de tipo INTEGRANTE para dicho cambio.

Una vez que la solicitud es aceptada por la Sec de Extensión de la UA entonces es esta Secretaría quien ingresa el movimiento dentro del proyecto.

8. Pestañas y restricciones



Las pestañas de la aplicación, y los formularios tienen restricciones para agregar editar registros según lo permita el rol del usuario. Algunas opciones, además, solo están disponibles dependiendo del estado del proyecto.

- Historial del proyecto: Es una pestaña meramente informativa con la intención de llevar un registro de los cambios hechos en el proyecto por todos los usuarios.
- Seguimientos del proyecto (1): Esta pestaña se habilitará para agregar datos únicamente a el perfil **Unidad Académica** y **Central** en los estados "Evaluación en Unidad Académica" y "Evaluación en Central respectivamente". Luego podrá ser modificada por los perfiles correspondientes mientras el proyecto esté activo.
- Solicitudes / Notificaciones (2): Se habilita una vez que el proyecto pasa a estado "Aprobado". En esta pestaña se cargaran las solicitudes correspondiente únicamente cuando el proyecto esté en estado "Aprobado" o "Prorrogado", y solo por el **Formulador**. Los perfiles **Unidad Académica** y **Central** podrán intervenir en esta solapa solamente para aprobar o desaprobar las solicitudes, todo esto teniendo en cuenta los estados anteriormente mencionados.
- Carga avances (3): Aparecerá una vez que el proyecto esté "Aprobado". Esta pestaña sólo podrá ser utilizada por el **Formulador** para ingresar las actividades correspondientes a los objetivos y metas a alcanzar, y por los otros perfiles para visualizarlos.

En las siguientes tablas se muestra la acción que puede realizar cada rol en las pestañas según el estado del proyecto.

FORMULADOR

	Identificación del proyecto		Destinatarios del proyecto		Plantilla de personal afectado		Organizaciones participantes		Objetivos y metas a alcanzar		Presupuesto		Seguimientos del proyecto(1)		Solicitudes / Notificaciones(2)		Carga avances(3)	
	Agregar	Editar	Agregar	Editar	Agregar	Editar	Agregar	Editar	Agregar	Editar	Agregar	Editar	Agregar	Editar	Agregar	Editar	Agregar	Editar
Formulación	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Modificación	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Evaluación UA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Evaluación Central	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Aprobado	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI
Desaprobado	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Prórroga	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI
Baja	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Finalizado	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO

UNIDAD ACADÉMICA																		
	Identificación del proyecto		Destinatarios del proyecto		Plantilla de personal afectado		Organizaciones participantes		Objetivos y metas a alcanzar		Presupuesto		Seguimientos del proyecto(1)		Solicitudes / Notificaciones(2)		Carga avances(3)	
	Agregar	Editar	Agregar	Editar	Agregar	Editar	Agregar	Editar	Agregar	Editar	Agregar	Editar	Agregar	Editar	Agregar	Editar	Agregar	Editar
Formulación	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Modificación	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Evaluación UA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO
Evaluación Central	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO
Aprobado	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO
Desaprobado	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Prórroga	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO
Baja	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Finalizado	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO

CENTRAL

	Identificación del proyecto		Destinatarios del proyecto		Plantilla de personal afectado		Organizaciones participantes		Objetivos y metas a alcanzar		Presupuesto		Seguimientos del proyecto(1)		Solicitudes / Notificaciones(2)		Carga avances(3)	
	Agregar	Editar	Agregar	Editar	Agregar	Editar	Agregar	Editar	Agregar	Editar	Agregar	Editar	Agregar	Editar	Agregar	Editar	Agregar	Editar
Formulación	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Modificación	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Evaluación UA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Evaluación Central	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO
Aprobado	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO
Desaprobado	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Prórroga	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO
Baja	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Finalizado	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO