



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	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	12
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

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>.

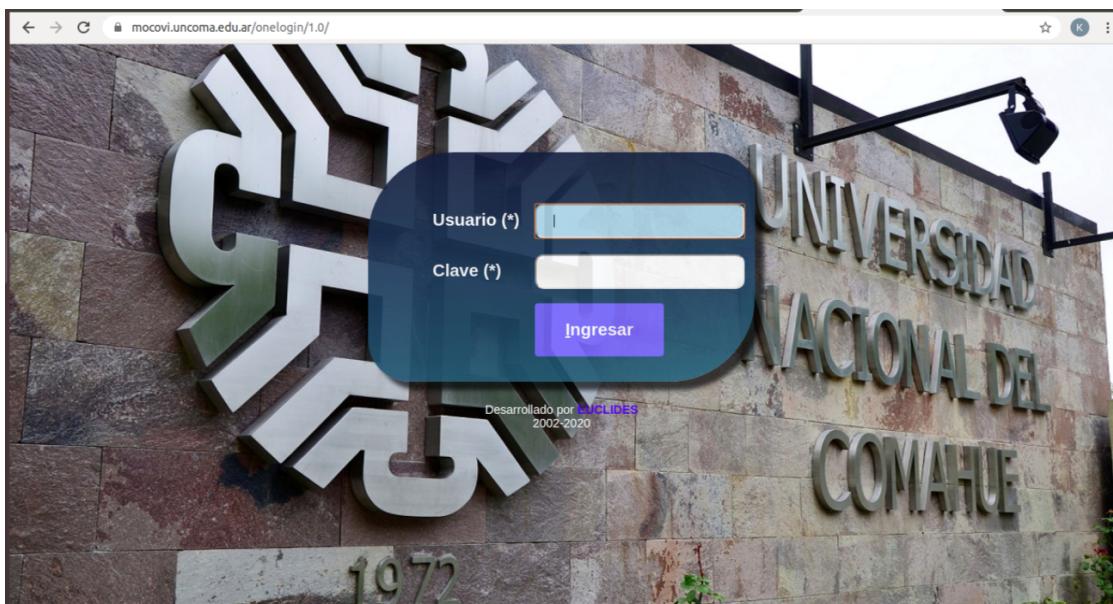


Figura 1: Login

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

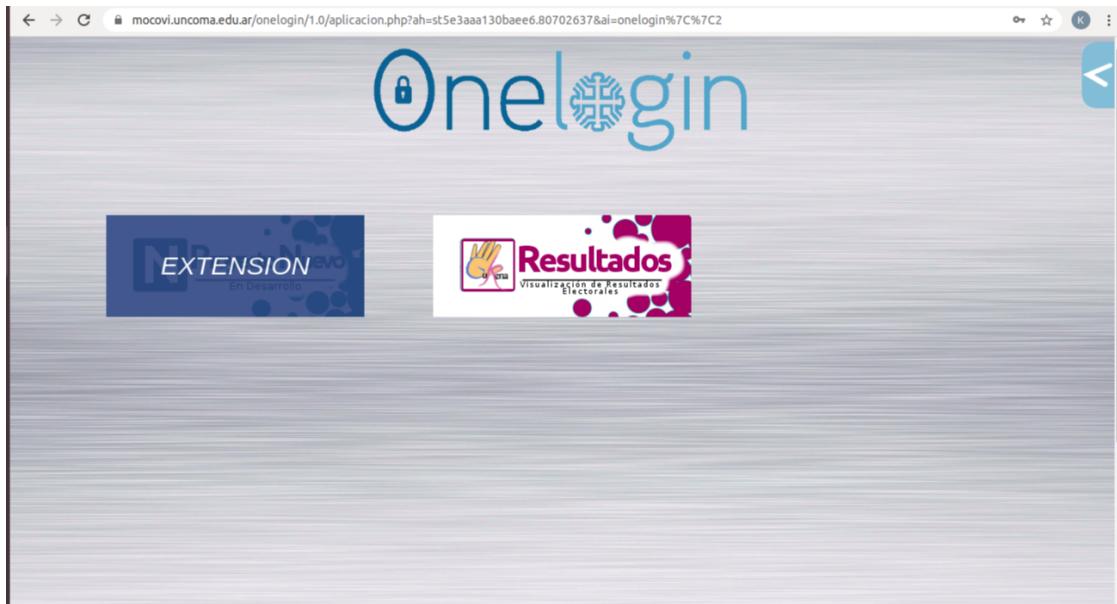


Figura 2: Extensión

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:

A screenshot of a search interface titled "Proyectos de Extensión". It includes a "Nuevo Proyecto" button in the top right corner. Below it is a section titled "Opciones de Búsqueda" with fields for "Columna", "Condición", and "Valor", along with a "Filtrar" button. A "Agregar filtro" button is also present. The main area displays the message "No hay formularios cargados". Another "Nuevo Proyecto" button is located at the bottom right.

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

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.

Codigo	EN FORMULACION
Estado	EN FORMULACION
DIRECTOR/A:	
Nombre:	
Correo:	
Teléfono:	
Co-DIRECTOR/A:	
Nombre:	
Correo:	
Teléfono:	

IDENTIFICACION DEL PROYECTO

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 (*)	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
Unidad Académica	Facultad de Informática
Departamento	COMPUTACIÓN APlicada(FAIF)
Área	
Título del Proyecto	
Es Multi-Unidad Académica	<input type="checkbox"/>
Eje Temático	<input type="checkbox"/> Vulnerabilidades
Palabras clave	

FUNDAMENTACION 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
<input checked="" type="checkbox"/> Duración en Meses	1 ▾
<input checked="" type="checkbox"/> Fecha Inicio Proyecto	2023
<input checked="" type="checkbox"/> Fecha Fin Proyecto	3
Monto	4 5 \$ 0,00
Unidad Académica	6 7 8 Facultad de Informática ▾
Departamento	9 10 DEPARTAMENTO APLICADA(FAIF) ▾
Área	11 12
Título del Proyecto	13 14 15
Es Multi-Unidad Academica	16 17 18
Eje Temático	19 Vulnerabilidades
Palabras clave	20 ▾

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
<input checked="" type="checkbox"/> Duración en Meses	24 ▾
<input checked="" type="checkbox"/> Fecha Inicio Proyecto	14/04/2023
<input checked="" type="checkbox"/> 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

Guardar Cambios Cancelar

Exportar a PDF Volver Validar información Proyecto

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.

Agregar Volver

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

Agregar Volver

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	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:

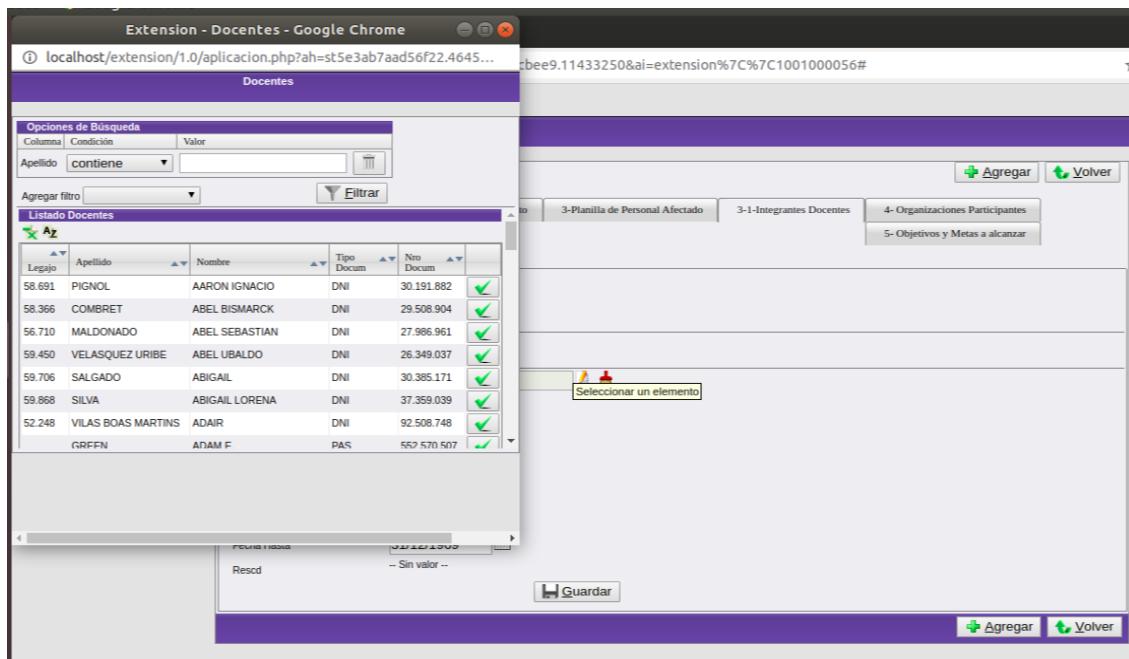


Figura 20: Ventana Docentes - Utilice el botón **Filtrar** y llene el campo correspondiente para buscar al docente, luego presione la "tilde" que aparece a la derecha del nombre del docente

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

Integrantes del Proyecto de Extensión Internos

Columna Condición Valor

Agregar filtro ▾ Filtrar

No tiene integrantes Internos

Integrante Docente: MEDINA

Id designacion (*): 15005-AYS 4-I(2018-2019)FAME

Funcion p: -- Seleccione --

Carga horaria:

Ua: FAME

Ad honorem?:

Fecha Desde: 28/02/2020

Fecha Hasta: 28/02/2022

Rescd: -- Sin valor --

Guardar

Figura 21: Formulario Docente

Seleccione la función que cumplirá dicho docente en el proyecto.

Integrantes del Proyecto de Extensión Docentes

Columna Condición Valor

Agregar filtro ▾ Filtrar

No tiene integrantes Internos

Integrante Docente: MEDINA

Id designacion (*): 15005-AYS 4-I(2018-2019)FAME

Funcion p: -- Seleccione --

Carga horaria:

Ua:

Ad honorem?:

Fecha Desde: 28/02/2020

Fecha Hasta: 28/02/2022

Rescd: -- Sin valor --

Guardar

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:

Cuadro Integrantes Docentes																																			
1-Identificación del Proyecto		2-Destinatarios del Proyecto		3-Planilla de Personal Afectado		3-1-Integrantes Docentes		4- Organizaciones Participantes		5- Objetivos y Metas a alcanzar																									
6-Presupuesto																																			
Integrantes del Proyecto de Extensión Internos <input type="button" value="Columna"/> <input type="button" value="Condición"/> <input type="button" value="Valor"/> <input type="button" value="Aregar filtro"/> <input type="button" value="Filtrar"/>																																			
 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre y Apellido</th> <th>Categoría</th> <th>Tipo Doc</th> <th>Documento</th> <th>Género</th> <th>Fecha Nacimiento</th> <th>Fecha Inicio en Proyecto</th> <th>Fecha Fin en Proyecto</th> <th>Función en el proyecto</th> <th>Carga horaria</th> <th>Ad honorem</th> <th> </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MEDINA, AGUSTINA BELEN</td> <td>15005</td> <td>DNI</td> <td>38525905</td> <td>F</td> <td>1994-10-21</td> <td>28/02/2020</td> <td>28/02/2022</td> <td>Director</td> <td>2</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												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 BELEN	15005	DNI	38525905	F	1994-10-21	28/02/2020	28/02/2022	Director	2	0	
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 BELEN	15005	DNI	38525905	F	1994-10-21	28/02/2020	28/02/2022	Director	2	0																									
<input type="button" value="Aregar"/> <input type="button" value="Volver"/>																																			

Figura 23: Cuadro Integrantes Docentes

Ejemplo de Otros Integrantes:

Cuadro Integrantes Otros											
1-Identificación del Proyecto		2-Destinatarios del Proyecto		3-Planilla de Personal Afectado		3-2-Integrantes Otros		4- Organizaciones Participantes		5- Objetivos y Metas a alcanzar	
6-Presupuesto											
Integrantes del Proyecto de Extensión Internos <input type="button" value="Columna"/> <input type="button" value="Condición"/> <input type="button" value="Valor"/> <input type="button" value="Aregar filtro"/> <input type="button" value="Filtrar"/>											
Integrantes del Proyecto de Extensión Externos <input type="button" value="No tiene integrantes externos"/>											
<input type="button" value="Aregar"/> <input type="button" value="Volver"/>											

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.

The screenshot shows a web-based application interface for managing project participants. At the top, there are several tabs: 'Seguimientos del proyecto', '1-Identificación del Proyecto', '2-Destinatarios del Proyecto', '3-Planilla de Personal Afectado', '3-2-Integrantes Otros', '4- Organizaciones Participantes', '5- Objetivos y Metas a alcanzar', and '6-Presupuesto'. Below these tabs, there are two sections: 'Integrantes del Proyecto de Extensión Docentes' and 'Integrantes del Proyecto de Extensión Otros'. The 'Integrantes del Proyecto de Extensión Otros' section contains a message 'No tiene integrantes externos'. On the left, there are input fields for 'Integrante' (INCHAURZA), 'Claustro' (Estudiante), 'Función' (a dropdown menu showing '-- Seleccione --', 'Asesor', 'Codirector', 'Colaborador Externo', and 'Integrante'), 'Carga horaria' (checkbox), 'Fecha Desde' (checkbox), 'Fecha Hasta' (checkbox), 'Ad honorem?' (checkbox), and 'Resolución CD' (checkbox). At the bottom right of this section is a 'Guardar' (Save) button. There are also 'Volver' (Back) buttons at the top right and bottom right of the main form area.

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:

The screenshot shows a table titled 'Integrantes del Proyecto de Extensión Otros' with a search/filter section above it. The table has columns: 'Nombre y Apellido', 'Tipo Doc', 'Documento', 'Genero', 'Función en el proyecto', 'Fecha Inicio en Proyecto', 'Fecha Fin en Proyecto', 'Carga horaria', 'Ad honorem', 'Teléfono de contacto', and 'Email de contacto'. A single row is displayed for 'Estudiante INCHAURZA, ADRIAN' with values: DNI 13071336, M, Colaborador Externo, 28/02/2020, 28/02/2022, 2, 1, empty, empty, and a pencil icon. The table has sorting arrows for each column header. There are 'Añadir' (Add) and 'Volver' (Back) buttons at the top right and bottom right of the table area.

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:

						 Integrante Docente	 Integrante Otro	 Volver																																									
1-Identificación del Proyecto		2-Destinatarios del Proyecto		3-Planilla de Personal Afectado		4- Organizaciones Participantes		5- Objetivos y Metas a alcanzar																																									
						6-Presupuesto																																											
Integrantes del Proyecto de Extensión																																																	
Columna Condición Valor																																																	
Agregar filtro		 Filtrar		 Limpiar																																													
Planilla Detalle del Personal Afectado																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo Integrante</th><th>Nombre</th><th>Tipo docum</th><th>Nro docum</th><th>Categoría</th><th>UA/Institución</th><th>Función en el proyecto</th><th>Carga Horaria</th><th>TE de contacto</th><th>EMail de contacto</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>docente</td><td>MEDINA, AGUSTINA BELEN</td><td>DNI</td><td>38525905</td><td>AYS-4</td><td></td><td>Director</td><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Otro</td><td>INCHAURZA, ADRIAN</td><td>DNI</td><td>13071336</td><td></td><td></td><td>Estudiante</td><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>docente</td><td>GOICOCHEA, ADRIANA LI A</td><td>DNI</td><td>13899867</td><td>PTR-1</td><td></td><td>Codirector</td><td>2</td><td></td><td>adriana.goicochea@curza.uncoma.edu.ar</td></tr> </tbody> </table>										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	GOICOCHEA, ADRIANA LI A	DNI	13899867	PTR-1		Codirector	2		adriana.goicochea@curza.uncoma.edu.ar
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	GOICOCHEA, ADRIANA LI A	DNI	13899867	PTR-1		Codirector	2		adriana.goicochea@curza.uncoma.edu.ar																																								
Encontrados 3 registros																																																	
						 Integrante Docente	 Integrante Otro	 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.

1-Identificación del Proyecto	2-Destinatarios del Proyecto	3-Planilla de Personal Afectado	4- Organizaciones Participantes
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.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: 1-Identificación del Proyecto, 2-Destinatarios del Proyecto, 3-Planilla de Personal Afectado, 4- Organizaciones Participantes (which is highlighted in blue), 5- Objetivos y Metas a alcanzar, and 6-Presupuesto. Below the tabs is a purple header bar labeled 'Organizaciones/Instituciones Participantes'. Underneath this is a white content area with the message 'No hay organizaciones cargadas'. At the bottom right of the content area are two buttons: 'Agregar' (with a green plus icon) and 'Volver' (with a green arrow icon). The entire window has a light gray border.

Figura 33: Pestaña Organizaciones Participantes - Cuadro Organizaciones

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

The screenshot shows the same software interface as Figure 33, but the 'Organizaciones/Instituciones Participantes' section is expanded. It contains several input fields: 'Nombre (*)' with an empty text input; 'Pais' with a dropdown menu showing '-- Seleccione --'; 'Provincia' with a dropdown menu showing a single option; 'Localidad' with a dropdown menu showing a single option; 'Telefono (*)' with an empty text input; 'Email (*)' with an empty text input; 'Referencia vinculacion inst (*)' with an empty text input; 'Id tipo organizacion (*)' with a dropdown menu showing '--Seleccion--'; 'Domicilio (calle y n*) (*)' with an empty text input; and 'Aval' which includes a 'Seleccionar archivo' button and a message 'No se eligió archivo'. At the bottom right of the form are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. The bottom right corner of the window also features '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.

Organizaciones/Instituciones Participantes

No hay organizaciones cargadas

Nombre (*)	ICN
País	Argentina
Provincia	Río Negro
Localidad	Cinco Saltos
Teléfono (*)	4.981.235
Email (*)	icn@gmail.com
Referencia vinculación inst (*)	ref
Id tipo organizacion (*)	Escuela
Domicilio (calle y nº) (*)	san martin 1500
Aval	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> MANUAL ...KA.pdf <input type="button" value="Guardar"/>

Agregar **Volver**

Figura 35: Formulario Organizaciones

Organizaciones/Instituciones Participantes

No hay organizaciones cargadas

Nombre	ICN
País	Argentina
Provincia	Río Negro
Localidad	Cinco Saltos
Teléfono	4981235
Email	icn@gmail.com
Referencia vinculación inst	Juan Perez
Tipo organizacion (*)	Otro
Descripción	<input type="text"/>
Domicilio (calle y nº)	san martin 1500
Aval	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo <input type="button" value="Guardar"/>

Volver

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 table titled "Organizaciones/Instituciones Participantes". The table has columns: Nombre, Domicilio, Localidad, Provincia, Telefono, Email, and Referencia de vinculacion institucional. A single row is displayed: ICN, san martin 1500, Cinco Saltos, Rio Negro, 4981235, icn@gmail.com, ref. Below the table are two buttons: "Aregar" and "Volver".

Organizaciones/Instituciones Participantes						
Nombre	Domicilio	Localidad	Provincia	Telefono	Email	Referencia de vinculacion institucional
ICN	san martin 1500	Cinco Saltos	Rio 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**.

The screenshot shows the same table as Figura 37, but with a different entry. The row for ICN now includes a "Cambiar Archivo" button next to the "Aval" button. The table also includes additional fields for modifying the organization's information.

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

Below the table, there is a detailed form for modifying organization information:

- Nombre (*)**: ICN
- País**: Argentina
- Provincia**: Rio 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 are buttons: Eliminar, Modificar, Cancelar, Agregar, and Volver.

Figura 38: Formulario Organizaciones - Modificación de Información

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

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

Organizaciones/Instituciones Participantes

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

Nombre (*): ICN
País: Argentina
Provincia: Rio Negro
Localidad: Cinco Saltos
Teléfono (*): 4.981.235
Email (*): icn@gmail.com
Referencia vinculacion inst (*): ref
Id tipo organización (*): Escuela
Domicilio (calle y nº) (*): san martin 1500
Aval: No se eligió archivo
 Cambiar el Archivo

Agregar **Volver**

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.

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

Objetivos y metas a alcanzar

No hay objetivos cargados

Agregar **Volver**

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

Presione el botón **Agregar**.

Figura 41: Formulario Objetivos Específicos y Metas

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

Objetivos y metas a alcanzar				
Descripción	Metas	Porcentaje de Ponderacion		
Prueba	Prueba	100		

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**

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

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

IDENTIFICACION DEL PROYECTO	
Título Convocatoria (*)	Convocatoria 2021 Proyectos de Extensión: "Pandemia y Postpandemia" Componente A
Tipo Convocatoria	Ordinaria
Fecha Inicio Carga	16/09/2020
Duration 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:

The screenshot shows a dropdown menu titled '--Seleccion--' with the following options: --Seleccion--, Bienes de consumo, Bienes de uso, Gastos en personal, Servicios no personales, and Transferencias. The 'Bienes de consumo' option is highlighted in blue.

Figura 47.1: Formulario Presupuesto - Rubro(*)

The screenshot shows a completed budget entry. The 'Rubro (*)' field is set to 'Bienes de consumo'. The 'Concepto (*)' field contains the text 'Desayuno y almuerzo 12/04/23'. The 'Cantidad (*)' field is set to '1'. The 'Monto Total (*)' field is set to '\$ 20.000,00'. The 'Unidad Academica' field is set to '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:

The screenshot shows a software window with a pink header bar containing a red exclamation mark icon and the text "La suma total de los presupuestos asociados al proyecto debe ser igual al monto del proyecto". Below this are several 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 "6-Presupuesto" tab is selected, displaying a table titled "Totales a declarar por Unidad Académica participante". It shows one row for "FAIF" with a value of "\$ 20.000,00". Below this is another table titled "Presupuestos asociados al Proyecto de Extensión", which contains one row for "Bienes de consumo" with a concept "Desayuno y almuerzo 12/04/23", quantity "1", total amount "\$ 20.000,00", and unit "FAIF". At the bottom right are "Agregar" and "Volver" buttons.

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**.

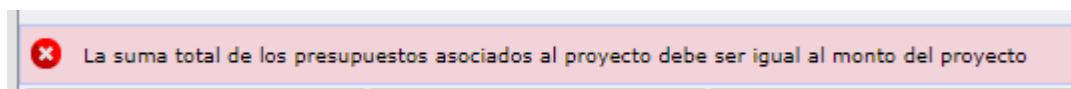


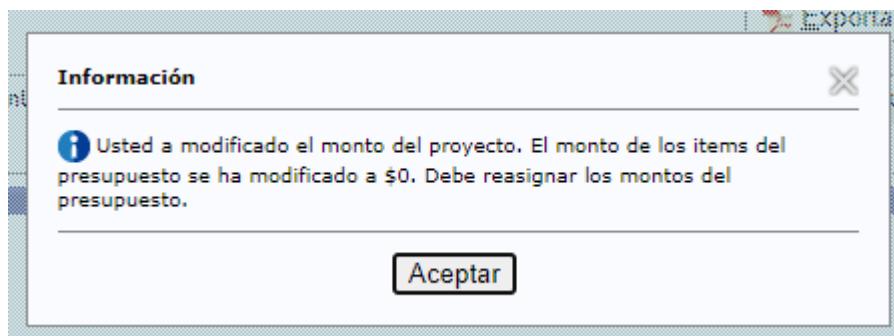
Figura 48.1: Cuadro Presupuesto - Advertencia

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

Aregar	Volver																																					
<table border="1"> <tr> <td>1-Identificación del Proyecto</td> <td>2-Destinatarios del Proyecto</td> <td>3-Planilla de Personal Afectado</td> <td>4- Organizaciones Participantes</td> </tr> <tr> <td>5- Objetivos y Metas a alcanzar</td> <td>6-Presupuesto</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>		1-Identificación del Proyecto	2-Destinatarios del Proyecto	3-Planilla de Personal Afectado	4- Organizaciones Participantes	5- Objetivos y Metas a alcanzar	6-Presupuesto																															
1-Identificación del Proyecto	2-Destinatarios del Proyecto	3-Planilla de Personal Afectado	4- Organizaciones Participantes																																			
5- Objetivos y Metas a alcanzar	6-Presupuesto																																					
Totales a declarar por Unidad Academica participante																																						
Unidad Academica		Monto																																				
FAIF		\$ 200.000,00																																				
Presupuestos asociados al Proyecto de Extension																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Concepto</th> <th>Cantidad</th> <th>Monto Total</th> <th>Unidad Academica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gastos en personal</td> <td>Becas</td> <td>3</td> <td>\$ 80.000,00</td> <td>FAIF</td> </tr> <tr> <td>Gastos en personal</td> <td>Becas 2do mes</td> <td>3</td> <td>\$ 52.000,00</td> <td>FAIF</td> </tr> <tr> <td>Bienes de consumo</td> <td>Desayuno 13/04/2023</td> <td>3</td> <td>\$ 8.000,00</td> <td>FAIF</td> </tr> <tr> <td>Bienes de consumo</td> <td>Desayuno y almuerzo 12/04/23</td> <td>1</td> <td>\$ 20.000,00</td> <td>FAIF</td> </tr> <tr> <td>Bienes de uso</td> <td>Notebook BGH</td> <td>1</td> <td>\$ 40.000,00</td> <td>FAIF</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>\$ 200.000,00</td> </tr> </tbody> </table>				Tipo	Concepto	Cantidad	Monto Total	Unidad Academica	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
Tipo	Concepto	Cantidad	Monto Total	Unidad Academica																																		
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																																		
Aregar		Volver																																				

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 section of a project form. It includes fields for Unidad Académica (Facultad de Ingeniería), Departamento (SIN DEPARTAMENTO(FAIN)), Área (--Seleccione--), Título del Proyecto (Nuevo), and Eje Temático (Vulnerabilidades). Below these, there is a checkbox labeled 'Es Multi-Unitad Academica' which is currently unchecked. The entire row containing this checkbox is highlighted with a red border. The text 'FUNDAMENTACIÓN DEL ORIGEN DEL PROYECTO' is centered at the bottom of this section.

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 Academica' checkbox checked. A red box highlights the checked state of the checkbox. Below this, a list of academic units is displayed as checkboxes: 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) <input type="button" value="▼"/>
Area	--Seleccione-- <input type="button" value="▼"/>
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 type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Volver"/>
● La suma total de los presupuestos asociados al proyecto debe ser igual al monto 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		
Totales a declarar por Unidad Académica participante			
Unidad Académica		Monto	
FATA		\$ 0,00	
FAEA		\$ 0,00	
FAIN		\$ 0,00	
Presupuestos asociados al Proyecto de Extensión			
No hay presupuestos cargados			
		<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:

 Volver

La suma total de los presupuestos asociados al proyecto debe ser igual al monto 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		

Totales a declarar por Unidad Académica participante

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

Presupuestos asociados al Proyecto de Extensión

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

Rubro (*) Bienes de consumo

Máximo posible del Rubro: 100000
Máximo restante disponible: 93000

Concepto (*) Comestibles

Cantidad (*) 100

Monto Total (*) \$ 7.000,00

Unidad Académica Facultad de Ciencia y Tecnología de los Alimentos

- Facultad de Ciencia y Tecnología de los Alimentos
- Facultad de Economía y Administración**
- Facultad de Informática
- Facultad de Ingeniería

 Volver

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:

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

Totales a declarar por Unidad Académica participante

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

Presupuestos asociados al Proyecto de Extensión

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

 Agregar  Volver

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

Presupuestos asociados al Proyecto de Extensión					
A Z		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:

Unidad Académica	Monto
FAIN	\$ 0,00

Presupuestos asociados al Proyecto de Extensión					
A Z		Concepto	Cantidad	Monto Total	Unidad Académica
Bienes de consumo	Combustible	100	\$ 7.000,00	FAEA	
			\$ 7.000,00		

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:

1-Identificación del Proyecto	2-Destinatarios del Proyecto	3-Planilla de Personal Afectado	4- Organizaciones Participantes	5- Objetivos y Metas a alcanzar															
6-Presupuesto																			
Totales a declarar por Unidad Académica participante																			
Unidad Académica		Monto																	
FAIN		\$ 0,00																	
Presupuestos asociados al Proyecto de Extensión																			
Az <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Concepto</th> <th>Cantidad</th> <th>Monto Total</th> <th>Unidad Académica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bienes de consumo</td> <td>Combustible</td> <td>100</td> <td>\$ 7.000,00</td> <td>FAEA</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>\$ 7.000,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Tipo	Concepto	Cantidad	Monto Total	Unidad Académica	Bienes de consumo	Combustible	100	\$ 7.000,00	FAEA				\$ 7.000,00	
Tipo	Concepto	Cantidad	Monto Total	Unidad Académica															
Bienes de consumo	Combustible	100	\$ 7.000,00	FAEA															
			\$ 7.000,00																
Rubro (*) <input type="button" value="Bienes de consumo"/> No existe monto maximo <input checked="" type="checkbox"/> Monto restante del Rubro <input checked="" type="checkbox"/> Concepto Combustible <input checked="" type="checkbox"/> Cantidad <input type="text" value="100"/> <input checked="" type="checkbox"/> Monto Total <input type="text" value="\$ 7.000,00"/> Unidad Académica <input type="button" value="Facultad de Ingeniería"/>																			
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Guardar Cambios"/> <input type="button" value="Cancelar"/> [alt + shift + G] <input type="button" value="Volver"/>																			

Figura 58: Guardar modificación del presupuesto

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

1-Identificación del Proyecto	2-Destinatarios del Proyecto	3-Planilla de Personal Afectado	4- Organizaciones Participantes	5- Objetivos y Metas a alcanzar															
6-Presupuesto																			
Totales a declarar por Unidad Académica participante																			
Unidad Académica		Monto																	
FAIN		\$ 7.000,00																	
Presupuestos asociados al Proyecto de Extensión																			
Az <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Concepto</th> <th>Cantidad</th> <th>Monto Total</th> <th>Unidad Académica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bienes de consumo</td> <td>Combustible</td> <td>100</td> <td>\$ 7.000,00</td> <td>FAIN</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>\$ 7.000,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Tipo	Concepto	Cantidad	Monto Total	Unidad Académica	Bienes de consumo	Combustible	100	\$ 7.000,00	FAIN				\$ 7.000,00	
Tipo	Concepto	Cantidad	Monto Total	Unidad Académica															
Bienes de consumo	Combustible	100	\$ 7.000,00	FAIN															
			\$ 7.000,00																
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Volver"/>																			

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".

Código: EN FORMULACION

Estado:

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

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

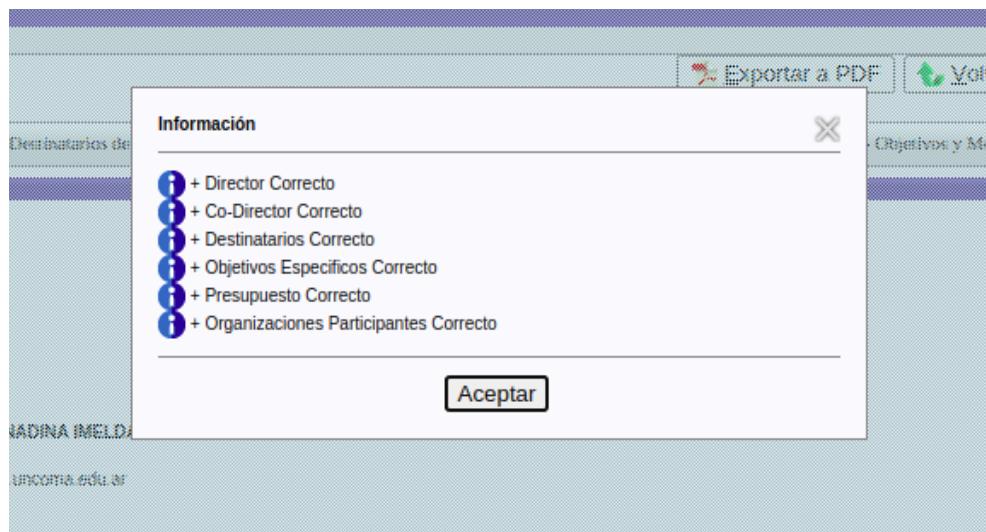


Figura 61: Formulario Identificación del Proyecto

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

EN FORMULACION

MARTINEZ CAROD NADINA IMELDA DNI 20112111
nadina.martinezc@fai.uncoma.edu.ar

ABBIATI NORA DNI 11041782

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**.

ELDA DNI 20112111
fai.ar

IDENTIFICACION DEL PROYECTO

Universidad Pública en el Barrio. "VULNERABILIDADES"

Figura 63: Formulario Identificación del Proyecto

Para culminar, presione el botón volver.

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	Denominacion	Fec desde	Fec hasta		
	FAF	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 Solicitudes/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

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

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

No hay datos cargados

Agregar **Volver**

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.

Titulo actividad	Fecha	Link Multimedia	Ponderación Objetivo	Ponderación Actividad	Total Objetivo
Crear recetas paso a paso	2020-10-14	Link	100,00 %	100,00 %	100,00 %

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.

						 Agregar	 Volver		
Seguimientos del proyecto		Carga Avances		1-Identificación del Proyecto		2-Destinatarios del Proyecto		3-Planilla de Personal Afectado	
				4- Organizaciones Participantes		5- Objetivos y Metas a alcanzar		6-Presupuesto	
Titulo actividad	Fecha	Link Multimedia	Ponderación Objetivo	Ponderación Actividad	Total Objetivo				
Crear recetas paso a paso	2020-10-14	Link	100,00 %	100,00 %	100,00 %				

Figura 70: Cuadro de Avances

Como se muestra a continuación:

The screenshot shows a web-based application for project management. At the top, there are several tabs: Seguimientos del proyecto, Carga Avances, 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, a table lists an advance entry. The table columns are Titulo actividad, Fecha, Link Multimedia, Ponderación Objetivo, Ponderación Actividad, and Total Objetivo. The first row contains: Crear recetas paso a paso, 2020-10-14, https://docs.google.com/document/d/1i9_qg8R0IBP-cH13m9pTd58_Q8yyzBfxKcwrkkQtvL8/edit, 100,00 %, 100,00 %, and 100,00 %. To the right of this row is a magnifying glass icon. Below the table, there are input fields for Objetivo Específico (Acercar a los estudiantes a la programación), Título de la Actividad (Crear recetas paso a paso), Fecha Realización (14/10/2020), Descripción (Los estudiantes de las distintas escuelas participantes crearon recetas paso a paso), and Ponderación Avance (100 %). The Link field contains the same URL as the table. At the bottom of the form are three buttons: Eliminar (highlighted with a red box), Modificar (highlighted with a yellow box), and Cancelar (highlighted with a purple box). There is also a 'Volver' button at the bottom right.

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

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

No hay datos cargados

Formulador

Tipo Solicitud (*) PROYECTO

Tipo Cambio (*) BAJA

Descripción

CHARACTERS --

Guardar

Agregar Volver

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

Agregar Volver

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**".

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.

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 Solicituds/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.

Agregar Volver

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
Formulacion	INTEGRANTE	MODIFICACION	04/05/2023

Agregar Volver

Figura 77: Cuadro de Solicitudes

Agregar Volver

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
Formulacion	INTEGRANTE	MODIFICACION	04/05/2023

Formulador

Tipo Solicitud (*) INTEGRANTE
Tipo Cambio (*) MODIFICACION

Descripción

Nombre: Juan
Apellido: Perez
Tipo y Nro Documento: 39.912.234
Funcion a desempeñar en el proyecto: Integrante
Tipo de Integrante: Alumno
Pedido: Alta de integrante

Eliminar Guardar cambios Cancelar Enviar a evaluar

Agregar Volver

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-
		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 EXTENSIÓN web 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 this, a blue header bar contains the text "Bases Convocatoria". A sub-menu below it shows "Formularios" and "Bases Convocatoria", with "Bases Convocatoria" being highlighted. To the right, a sidebar titled "Pantalla cuadro" displays a table titled "Convocatoria" with columns: Columna, Condición, and Valor. It includes a "Agregar filtro" button. Below this, under "Bases titulo", several titles are listed: "Proyectos Institucionale", "test marzo con tope 07/0", "Convocatoria 2021 Proye", "Postpandemia" Compon", "Convocatoria 2021 Proye", "Postpandemia" Compon", and "Convocatoria 2020 I s 11r".

Figura 80: Pantalla 1

Podrá observar lo siguiente:

This screenshot shows a table titled "Bases Convocatoria" with two rows. The first row contains the text "Convocatoria 2020 La Universidad PÃblica en el Barrio. Á)VULNERABILIDADESÁ" and the second row contains "CONVOCATORIA 2019 (EJECUCIÃN 2020)". To the right of the table, there are columns for "Ordenanza" (with entries "UPB" and "UPB") and "Tipo convocatoria" (with icons). At the bottom right of the table area is a green "Agregar" button.

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:

Pantalla cuadro

Convocatoria

Columna	Condición	Valor
Agregar filtro ▾ 		
Bases título		Ordenanza
Convocatoria 2020 La Universidad PÃblica en el Barrio. "VULNERABILIDADES"		UPB
CONVOCATORIA 2019 (EJECUCIÃN 2020)		UPB

 Agregar

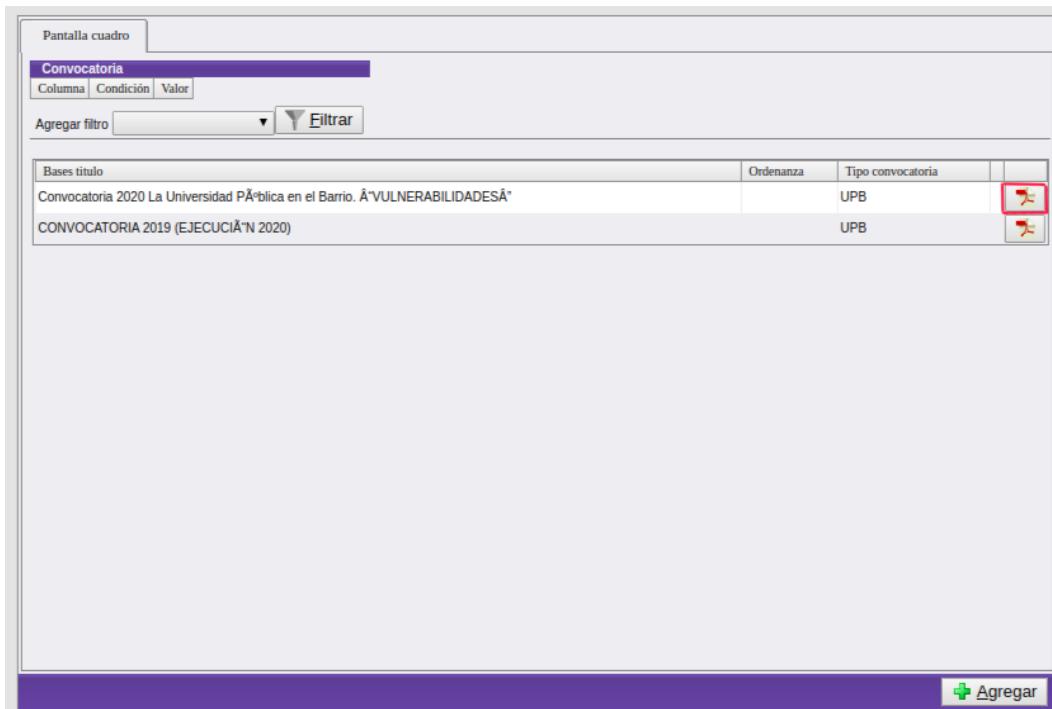


Figura 82: Pestaña Bases Convocatoria - Cuadro Bases

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.