



Manual de Uso - Carga de Proyectos Mocovi Extensión

German Kiessling
Karen Flores

Febrero 2020

Índice

1. Introducción	3
2. Alta Convocatoria	3
2.1. Carga de Formulario	3
2.1.1. Paso 1: Inicio de Carga	4
2.1.2. Paso 2: Formulario Principal	5
2.1.3. Paso 3: Carga de Destinatarios	7
2.1.4. Paso 4: Carga del Personal Afectado	7
2.1.5. Paso 5: Carga de las Organizaciones Participantes	12
2.1.6. Paso 6: Carga de Objetivos Específicos, Metas y Plan de Actividades	14
2.1.7. Paso 7: Carga de Presupuesto	16
2.1.8. Paso 8: Validación y Envío del Proyecto	17
2.2. Carga de Avances y Solicitudes	19
2.3. Bases Convocatoria	24
3. Observaciones	24
4. Ayuda / Consulta	24

1. 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.

2. 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>.

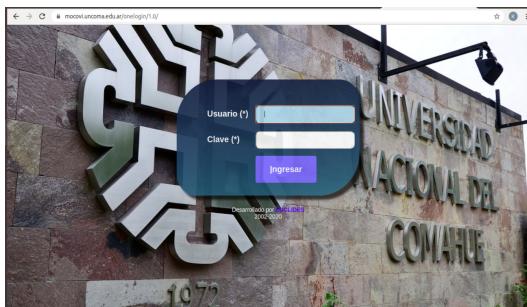


Figura 1: Login

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



Figura 2: Extensión

2.1. 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:

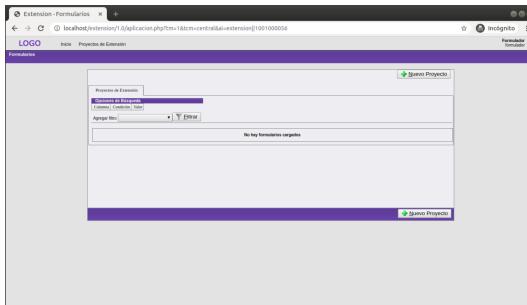


Figura 5: Cuadro de Proyectos

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

2.1.1. Paso 1: Inicio de Carga

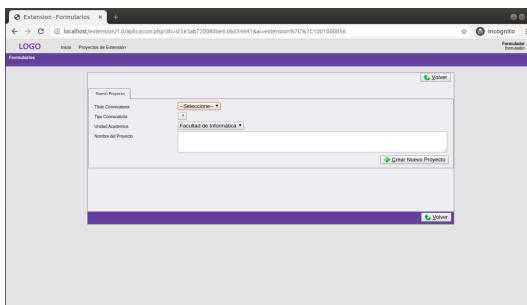


Figura 6: Nuevo Proyecto

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.

2.1.2. 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

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

The screenshot shows a web-based application for project identification. In the 'IDENTIFICACION DEL PROYECTO' section, the 'Convocatoria' dropdown is set to 'CONVOCATORIA 2020 EJECUCIÓN 2020'. The 'Unidad Académica en el Banco' dropdown is set to 'Universidad de Informática'. The 'Fecha Inicio Proyecto' dropdown is set to '12/02/2020'. The 'Fecha Fin Proyecto' dropdown is set to '28/02/2022'. The 'Área del Proyecto' dropdown is set to 'Facultad de Informática'. The 'Área' dropdown is set to 'Sistemas'. The 'Título del Proyecto' field contains 'Prueba'. The 'Palabras clave' field contains 'alimentación, educación, energía renovable, vulnerabilidad'. Below this, the 'FUNDAMENTACIÓN DEL ORIGEN DEL PROYECTO' section is visible, containing a text area for 'Fundamentación del Proyecto' with a character limit of 6500.

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

This screenshot shows the same application interface as Figure 10. The 'Área' dropdown in the 'IDENTIFICACION DEL PROYECTO' section is open, displaying a list of academic areas: 'COMPUTACION APlicacionEs', 'INGENIERIA DE COMPUTACION(UNAP)', 'INGENIERIA DE SISTEMAS(UNAP)', 'INVESTIGACIONES EN INGENIERIA(UNAP)', 'SIN DEPARTAMENTO(UNAP)', and 'TECNOLOGIA DE COMPUTACION(UNAP)'. Other fields remain the same as in Figure 10.

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

The screenshot shows the 'Extension-Formularios' window with the 'FUNDAMENTACIÓN DEL ORIGEN DEL PROYECTO' section. It contains three text input fields: 'Fundamentación del Proyecto' (with a character limit of 6500), 'Resaltos destinos' (with a character limit of 150), and 'Ubicación geográfica'. Below these, there are sections for 'RESULTADOS ESPERADOS' and 'OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO', each with a text input field.

Figura 12: Fundamentación del Origen del Proyecto

This screenshot shows the 'Extension-Formularios' window again. It displays the 'RESULTADOS ESPERADOS' and 'OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO' sections. At the bottom of the window, there is a toolbar with several buttons: 'Modificar', 'Eliminar', 'Cancelar', 'Validar información Proyecto' (which is highlighted with a green checkmark), 'Validar y Enviar', 'Exportar a PDF', and 'Validar'.

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

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

2.1.3. Paso 3: Carga de Destinatarios

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

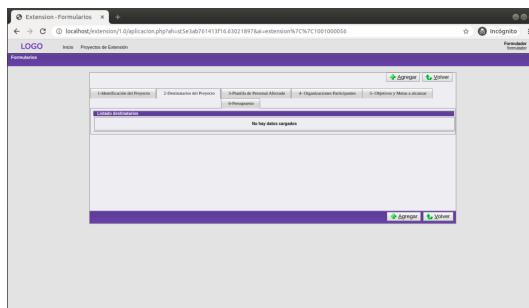


Figura 14: Pantalla Destinatarios - Cuadro de Destinatarios

Presione el botón **Agregar**.

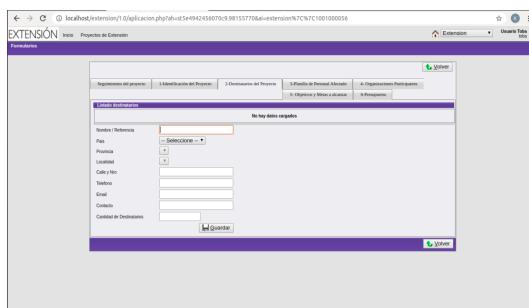


Figura 15: Formulario Destinatarios

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:

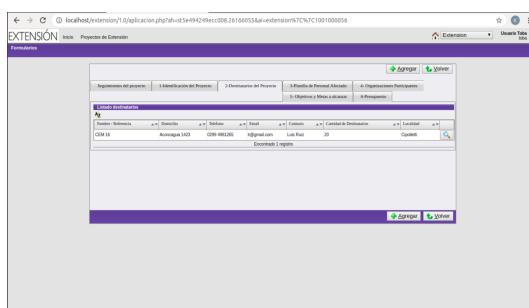


Figura 16: Cuadro Destinatarios

2.1.4. Paso 4: Carga del Personal Afectado

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

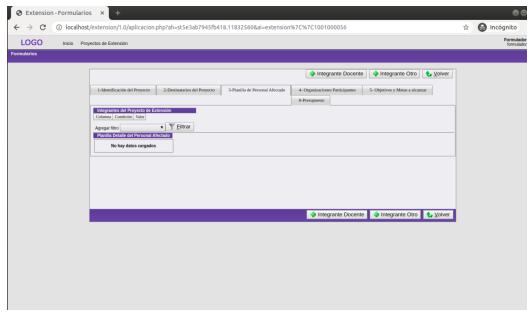


Figura 17: Pestaña de Integrantes - Cuadro Integrantes

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:

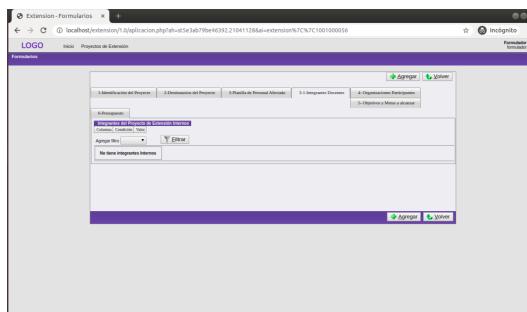


Figura 18: Pestaña Integrante Docente - Cuadro Docentes

Presione el botón **Agregar**.

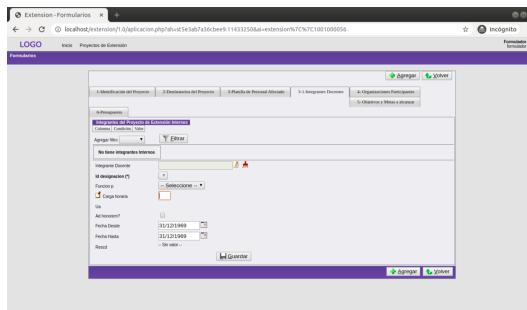


Figura 19: Formulario Docentes

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

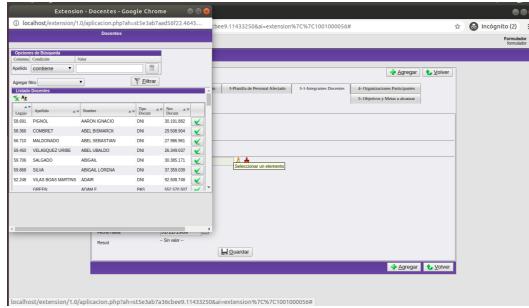


Figura 20: Ventana Docentes - Utilice el botón **Filtrar** y llene el campo correspondiente para buscar al docente, luego presione la ”tilde” que aparece a la derecha del nombre del docente

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

Figura 21: Formulario Docente

Seleccione la función que cumplirá dicho docente en el proyecto.

Figura 22: Formulario Docentes

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

Figura 23: Cuadro Integrantes Docentes

Ejemplo de Otros Integrantes:

Figura 24: Pestaña Integrantes Otros - Cuadro Integrantes Otros

Presione el botón **Agregar**.

Figura 25: Formulario Otros

Para seleccionar el Integrante deseado presione el "lápiz" que aparece a la derecha de dicho campo. De esta manera se abrirá una nueva ventana y relice los mismos pasos que en “Integrante Docente”. Luego seleccione el claustro correspondiente a dicho integrante.

Figura 26: Formulario Otros

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

Figura 27: Formulario Otros

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

Figura 28: 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:

Figura 29: 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 a web-based application interface for a project. At the top, there's a header with the URL 'localhost/extension/1.0/applicacion.php?avult=1&id=13&cat3=31003344&id=extension/T/NC/1001000056'. Below the header, a navigation bar includes 'EXTENSIÓN' and 'Proyectos de Extensión'. A tabs menu at the top right lists steps: 1. Identificación del Proyecto, 2. Descripción del Proyecto, 3. Pliego de Formalidad Aclaratoria, 4. Organizaciones Participantes, 5. Objetivos y Metas a alcanzar, and 6. Documentos. The main content area contains sections for 'Código', 'Nombre', 'Apellido', 'DIRECCIÓN', 'CORREO', 'TELÉFONO', and 'DIRECTORA'. It also includes a 'IDENTIFICACION DEL PROYECTO' section with dropdown menus for 'Tipo Convocatoria' and 'Tipos Convocatorias'. Buttons at the bottom right include 'Validar información Proyecto', 'Validar y Enviar', 'Exportar a PDF', and 'Validar'.

Figura 30: Formulario Principal

2.1.5. Paso 5: Carga de las Organizaciones Participantes

Seleccione la pestaña 4-Organizaciones Participantes.

This screenshot shows the 'Organizaciones Participantes' tab selected. The main content area displays a message: 'No hay organizaciones cargadas'. There are input fields for 'Nombre (*)', 'País', 'Provincia', 'Localidad', 'Teléfono (*)', 'Email (*)', 'Referencia vinculación Web (*)', 'Id de organismo (*)', and 'Documento aval y AV (*)'. A file upload field 'Aval' is present with the placeholder 'Seleccionar archivo / No se eligió archivo'. Buttons at the bottom right are 'Agregar' and 'Validar'.

Figura 31: Pestaña Organizaciones Participantes - Cuadro Organizaciones

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

This screenshot shows the 'Organizaciones Participantes' form with data entered. The 'Nombre (*)' field has 'ICIA' typed into it. The 'País' dropdown is set to 'Argentina', 'Provincia' to 'Buenos Aires', and 'Localidad' to 'Cinco Saltos'. The 'Teléfono (*)' field contains '4912 235'. The 'Email (*)' field has 'icia@gmail.com' typed in. The 'Referencia vinculación Web (*)' field contains 'http://www.icia.org.ar'. The 'Id de organismo (*)' dropdown is set to 'Escuela'. The 'Documento aval y AV (*)' field has 'bon martin 1500.pdf' selected. The 'Aval' field shows 'MANUAL_1KA.pdf' and has a 'seleccionar archivo' button. Buttons at the bottom right are 'Agregar' and 'Validar'.

Figura 32: Formulario Organizaciones

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

This screenshot shows the 'Organizaciones Participantes' form with all fields filled and the document successfully uploaded. The 'Nombre (*)' field has 'ICIA' typed into it. The 'País' dropdown is set to 'Argentina', 'Provincia' to 'Buenos Aires', and 'Localidad' to 'Cinco Saltos'. The 'Teléfono (*)' field contains '4912 235'. The 'Email (*)' field has 'icia@gmail.com' typed in. The 'Referencia vinculación Web (*)' field contains 'http://www.icia.org.ar'. The 'Id de organismo (*)' dropdown is set to 'Escuela'. The 'Documento aval y AV (*)' field has 'bon martin 1500.pdf' selected. The 'Aval' field shows 'MANUAL_1KA.pdf' and has a 'seleccionar archivo' button. Buttons at the bottom right are 'Agregar' and 'Validar'.

Figura 33: Formulario Organizaciones

Figura 34: 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.

Figura 35: 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**.

Figura 36: Formulario Organizaciones - Modificación de Información

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

Figura 37: 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.

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

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

Figura 38: Pestaña Objetivos y Metas - Cuadro Objetivos y Metas

Presione el botón **Agregar**.

Figura 39: Formulario Objetivos Específicos y Metas

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

Descripción	Mes	Porcentaje de Progreso
Prueba	Enero	100

Figura 40: 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” se habilitará la pestaña **5-1-Plan de Actividad**

No hay datos cargados

Figura 41: Pestaña Actividades - Cuadro Actividades

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

Detalle de la Actividad
No hay datos cargados

Mes de Actividad: Enero
Año de comienzo de actividad: 2014
Localización: Querétaro

Figura 42: Formulario Actividad

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

Figura 43: Cuadro Plan de Actividades

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

2.1.7. Paso 7: Carga de Presupuesto

Seleccione la pestaña **6-Presupuesto.**

Figura 44: Pestaña Presupuesto - Cuadro Presupuesto

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

Figura 45: Formulario Presupuesto

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

Figura 46: Formulario Presupuesto

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

Figura 47: 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**.

2.1.8. 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 48: 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 49: Formulario Identificación del Proyecto

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

Figura 50: 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**.

Figura 51: Formulario Identificación del Proyecto

Para culminar, presione el botón volver.

Figura 52: Formulario Identificación del Proyecto

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

Figura 53: Cuadro Proyectos

2.2. 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 54: Solicitud y Carga de Avances

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

Figura 55: Carga de Avances

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

Figura 56: 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.

Carga Avance	
Agregar Guardar	
Seguimiento del proyecto	Carga Avance
1 Identificación del Proyecto	2 Descripción del Proyecto
3 Plazos de Personal Alcanzado	4 Recursos
Este avance	Fecha: Link Matriz: Ponderación Óptima: Ponderación Actual: Total Óptimo:
	2000-01-01 120 200.00% 200.00% 200.00%
Agregar Guardar	

Figura 57: 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.

Carga Avance	
Agregar Guardar	
Seguimiento del proyecto	Carga Avance
1 Identificación del Proyecto	2 Descripción del Proyecto
3 Plazos de Personal Alcanzado	4 Recursos
Este avance	Fecha: Link Matriz: Ponderación Óptima: Ponderación Actual: Total Óptimo:
	2000-01-01 120 200.00% 200.00% 200.00%
Agregar Guardar	

Figura 58: Cuadro de Avances

Como se muestra a continuación:

Figura 59: 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 60: 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 61: 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.

Figura 62: 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 63: Cuadro Solicitud

Al seleccionar presionando la lupa verá lo siguiente:

Figura 64: 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:

Figura 65: 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:

Figura 66: 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.

2.3. Bases Convocatoria

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

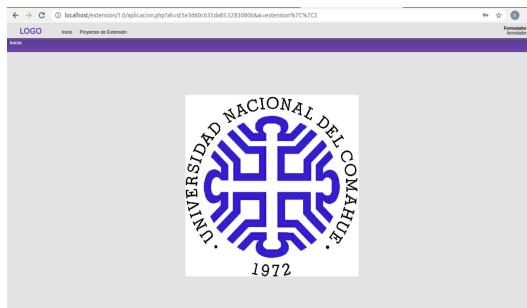


Figura 67: Pantalla 1

podrá observar lo siguiente:

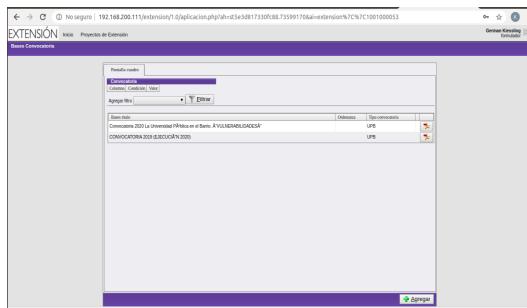


Figura 68: Pestaña Bases Convocatoria - Cuadro Bases

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:

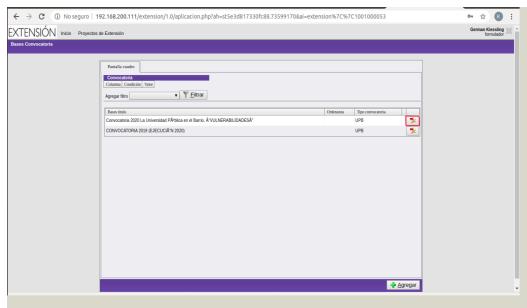


Figura 69: Pestaña Bases Convocatoria - Cuadro Bases

Finalmente, el documento correspondiente estará a su disposición.

3. 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.

4. 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