



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:	18
2.2. Bases Convocatoria	20
3. Observaciones	20
4. Ayuda / Consulta	20

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>.

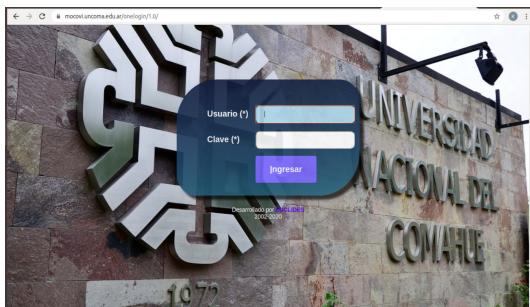


Figura 1: Login

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:

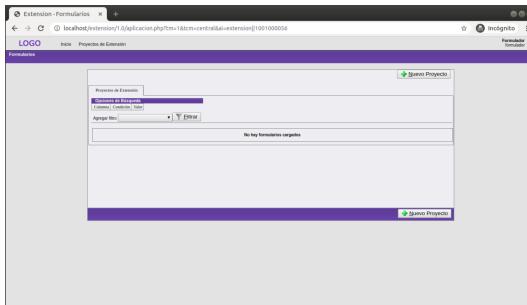


Figura 5: Cuadro de Proyectos

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

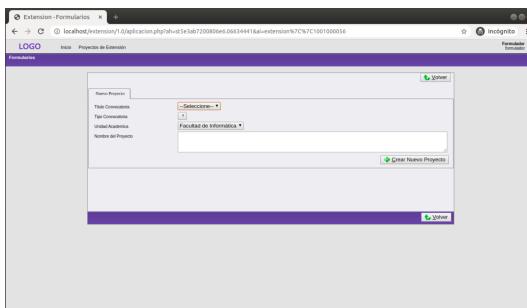


Figura 6: Nuevo Proyecto

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 Carga' field is '10/02/2020'. The 'Duración en Meses (*)' dropdown is set to '12'. The 'Fecha Fin Proyecto' field is populated with '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'. In the 'FUNDAMENTACIÓN DEL ORIGEN DEL PROYECTO' section, the 'Fundamentación del Proyecto' field has a placeholder '... máx caracteres 6500 ...'.

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

This screenshot is similar to Figure 10, but the 'Área' dropdown in the 'IDENTIFICACION DEL PROYECTO' section is open, displaying a list of options such as 'COMPUTACION APlicacionEs', 'INGENIERIA DE COMPUTACION(UNAP)', 'INGENIERIA DE SISTEMAS(UNAP)', 'INVESTIGACIONES EN INGENIERIA(UNAP)', 'SIN DEPARTAMENTO(UNAP)', and 'TECNOLOGIA DE COMPUTACION(UNAP)'. The 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 includes fields for 'Palabras clave', 'Fundamentación del Proyecto' (placeholder '... máx caracteres 6500 ...'), 'Resumen ejecutivo del Proyecto', and 'Objetivo General del Proyecto' (placeholder '... máx caracteres 150 ...'). Below these sections are 'RESULTADOS ESPERADOS' and 'OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO' sections, both with their respective input fields.

Figura 12: Fundamentación del Origen del Proyecto

The screenshot shows the 'Extension-Formularios' window with 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' (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.

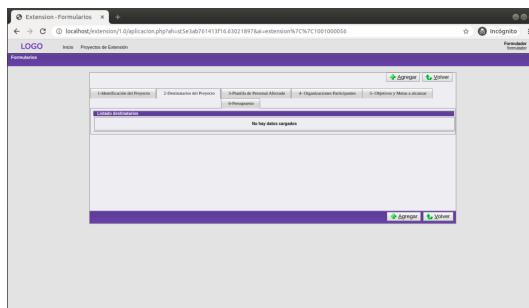


Figura 14: Pantalla Destinatarios - Cuadro de Destinatarios

Presione el botón **Agregar**.

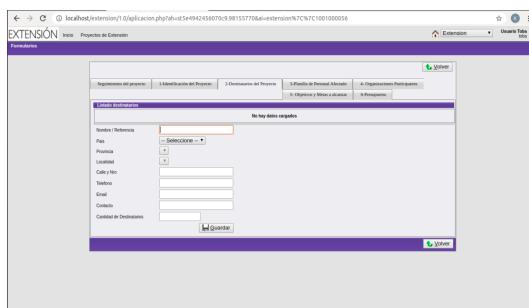


Figura 15: Formulario Destinatarios

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:

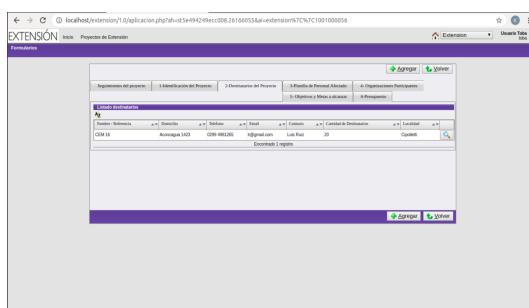


Figura 16: Cuadro Destinatarios

2.1.4. Paso 4: Carga del Personal Afectado

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

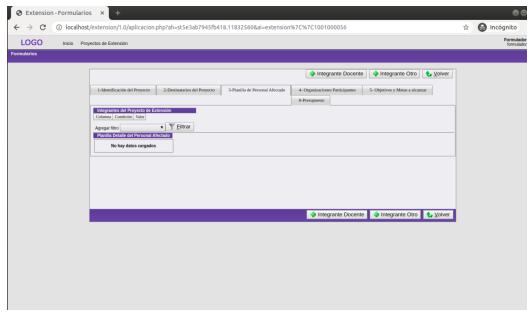


Figura 17: Pestaña de Integrantes - Cuadro Integrantes

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:

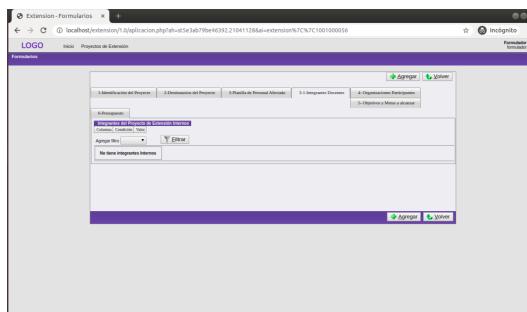


Figura 18: Pestaña Integrante Docente - Cuadro Docentes

Presione el botón **Agregar**.

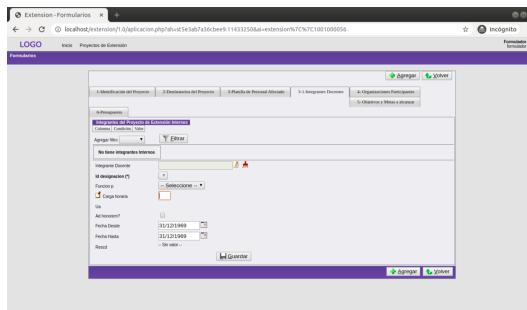


Figura 19: Formulario Docentes

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

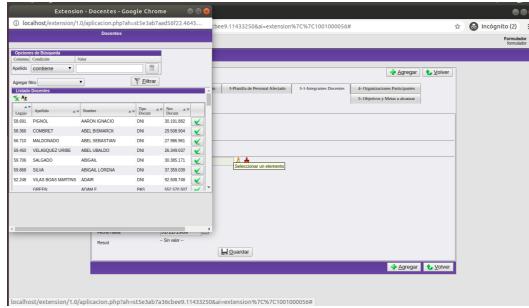


Figura 20: Ventana Docentes - Utilice el botón **Filtrar** y llene el campo correspondiente para buscar al docente, luego presione la "tilde" que aparece a la derecha del nombre del docente

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 the main form interface. At the top, there's a header with the title 'EXTENSIÓN' and a sub-header 'Proyectos de Extensión'. Below the header is a tabs menu with five options: 1. Identificación del Proyecto, 2. Descripción del Proyecto, 3. Pliego de Recaudación, 4. Organizaciones Participantes, 5. Objetivos y Metas a alcanzar, and 6. Documentos. The fourth tab, 'Organizaciones Participantes', is currently selected. The main content area contains fields for 'Nombre', 'Apellido', 'Categoría', 'Teléfono', and 'Email'. Below this is a section titled 'IDENTIFICACION DEL PROYECTO' with dropdown menus for 'Tipo Convocatoria' and 'Tipos Convocatorias'. At the bottom right are buttons for 'Validar', 'Validar e Enviar', and 'Exportar a PDF'.

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'. At the bottom right are buttons for 'Agregar' (Add) and 'Validar' (Validate).

Figura 31: Pestaña Organizaciones Participantes - Cuadro Organizaciones

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

This screenshot shows the 'Organizaciones Participantes' form. It includes fields for 'Nombre', 'País', 'Provincia', 'Localidad', 'Teléfono', 'Email', 'Referencia documentación IEP', 'Id tipo organismo', 'Documento aval y CTA', and 'Aval' (with a file upload field). At the bottom right are buttons for 'Agregar' (Add) and 'Validar' (Validate).

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 a completed organization record. The 'Nombre' field is set to 'ICIA', 'País' to 'Argentina', 'Provincia' to 'Buenos Aires', 'Localidad' to 'Cinco Saltos', 'Teléfono' to '+54 11 481 235', 'Email' to 'icia@gmail.com', 'Referencia documentación IEP' to 'ref', 'Id tipo organismo' to 'Exclusiva', and 'Documento aval y CTA' to 'bon martin 1500.pdf'. A file named 'MANUAL...pdf' is visible in the 'Aval' field. At the bottom right are buttons for 'Agregar' (Add) and 'Validar' (Validate).

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.

Organizaciones registradas									
	Nombre	Domicilio	Localidad	Provincia	Teléfono	Email	Referencia vinculación institucional	Aval	Acción
ICN	San Martín 1500	Cinco Saltos	Río Negro	4681225	icn@gmail.com	ref			

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:

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**

Figura 41: Pestaña Actividades - Cuadro Actividades

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

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

Para seleccionar el rubro presione el “lápiz” que aparece a la derecha de dicho campo y se desplegará una ventana extra con la siguiente información:

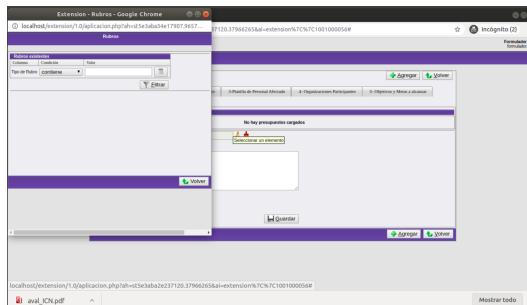


Figura 46: Ventana Rubros

Seleccione el botón **Filtrar** y podrá ver los siguientes rubros:

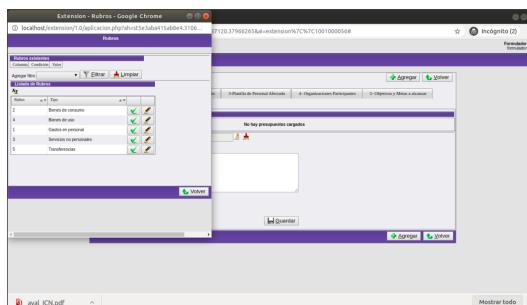


Figura 47: Ventana Rubros

Presione la “tilde” que se encuentra a la derecha del rubro que desea seleccionar. Complete el resto de los campos y presione **Guardar**.

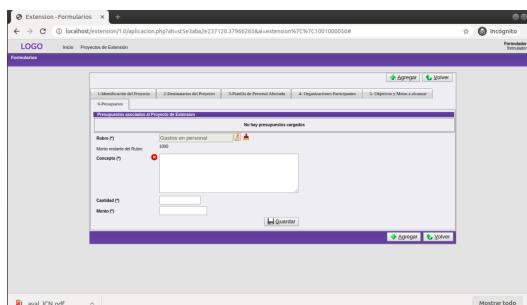


Figura 48: Formulario Presupuesto

A continuación observará un cuadro como el que sigue:

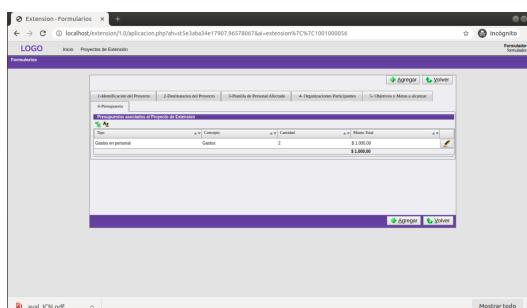


Figura 49: Cuadro Presupuesto

En el cuadro de la figura anterior, podrá observar un “lápiz” a la derecha de cada presupuesto. Presionelo si desea modificar un presupuesto. Por último, presione el botón **Volver** para dirigirse a la pestaña de **Identificación del Proyecto**.

2.1.8. Paso 8:

Observe que en la pestaña **Identificación del Proyecto** hay una serie de botones. Presione el botón “Validar Información Proyecto”.

The screenshot shows a web-based form titled 'Identificación del Proyecto'. At the top right, there are several buttons: 'Validar Información Proyecto' (highlighted in red), 'Validar y Enviar', 'Exportar a PDF', and 'Cerrar'. Below these buttons, there is a section labeled 'IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO' containing fields for 'Tipo Convocatoria' (with a dropdown menu showing 'Selecione...'), 'Nombre Convocatoria', 'Duración', 'Fecha Inicio Proyecto', and 'Fecha Fin Proyecto'. The rest of the form includes sections for 'Código', 'Estado' (set to 'FORM'), 'DIRECCIÓN', 'Coordinador', 'Coautores', 'Técnico', 'Guadirectora', 'Máster', 'Carrera', and 'Teléfono'.

Figura 50: Formulario Identificación del Proyecto

En este caso, se harán los chequeos correspondientes para considerar que el proyecto tiene la información necesaria. Si considera que su proyecto ya está listo para ser evaluado, presione el botón **Validar y Enviar**.

This screenshot is identical to Figure 50, showing the 'Identificación del Proyecto' form. The difference is that the 'Validar y Enviar' button at the top right is now highlighted in red, indicating it is the active or next step.

Figura 51: Formulario Identificación del Proyecto

En esta instancia se hará un chequeo y se enviará el proyecto a evaluación.
Además puede descargar el proyecto en formato PDF presionando el botón **Exportar a PDF**.

This screenshot is identical to Figures 50 and 51, showing the 'Identificación del Proyecto' form with the 'Validar y Enviar' button highlighted. The 'Exportar a PDF' button at the top right is also highlighted in red, indicating it is another available action.

Figura 52: Formulario Identificación del Proyecto

Para culminar, presione el botón volver.

Figura 53: Formulario Identificación del Proyecto

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

Figura 54: Cuadro Proyectos

2.2. Bases Convocatoria

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



Figura 55: Pantalla 1

podrá observar lo siguiente:

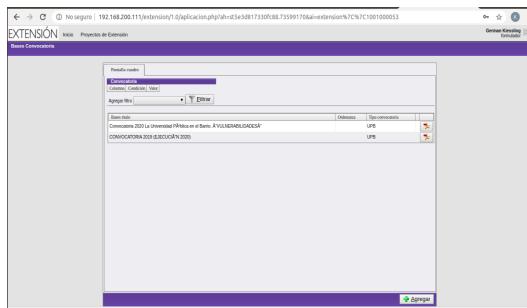


Figura 56: Pestaña Bases Convocatoria - Cuadro Bases

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:

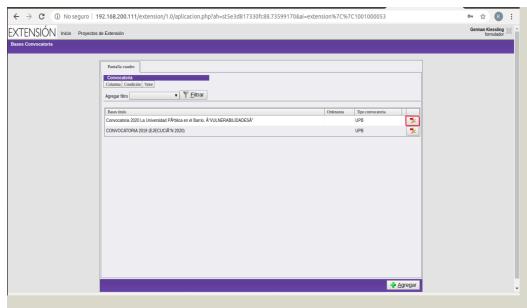


Figura 57: Pestaña Bases Convocatoria - Cuadro Bases

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