



## Manual de Uso - Carga de Proyectos Mocovi Extensión

German Kiessling  
Karen Flores

Febrero 2020

# Índice

<b>1. Introducción</b>	<b>3</b>
<b>2. Alta Convocatoria</b>	<b>3</b>
2.1. Carga de Formulario . . . . .	3
2.1.1. Paso 1: Inicio de Carga . . . . .	5
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 . . . . .	8
2.1.5. Paso 5: Carga de las Organizaciones Participantes . . . . .	13
2.1.6. Paso 6: Carga de Objetivos Específicos, Metas y Plan de Actividades . . . . .	15
2.1.7. Paso 7: Carga de Presupuesto . . . . .	17
2.1.8. Paso 8: . . . . .	20
2.2. Bases Convocatoria . . . . .	22

## 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>.

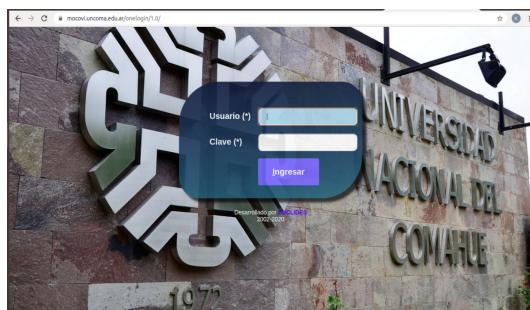


Figura 1: Login

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:

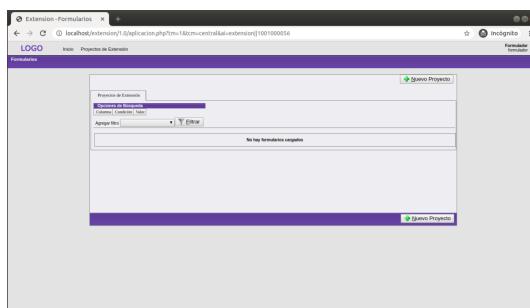


Figura 5: Cuadro de Proyectos

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

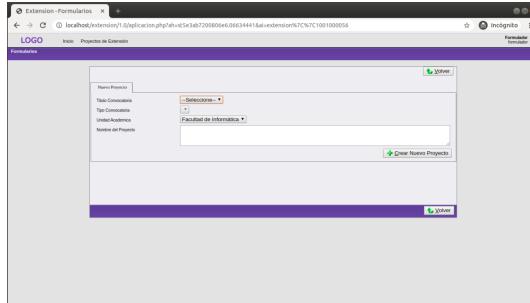


Figura 6: Nuevo Proyecto

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 autocompletará. 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 autocompletará 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.

The screenshot shows a web-based form titled "IDENTIFICACION DEL PROYECTO". The "Título del Proyecto" field is populated with the text "Prueba". Other fields visible include "Fecha Inicio Proyecto" (29/02/2020), "Fecha Fin Proyecto" (29/02/2022), "Unidad Académica" (Facultad de Informática), and "Área" (Informática).

Figura 8: Puede observar que el campo **Título del Proyecto** se autocompleta con el nombre definido anteriormente

This screenshot shows the same form as Figure 8, but the "Unidad Académica" dropdown menu is open, displaying a list of academic units: COMPUTACIÓN (APLICACIONES), INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN (IAPI), INFORMÁTICA (APLICACIONES), PROGRAMACIÓN (IAPI), SISTEMAS (IAPI), and TEORÍA DE LA COMPUTACIÓN (IAPI).

Figura 9: Si la Unidad Académica a la que pertenece posee departamento y área, deberá seleccionar lo que corresponda en cada uno de esos campos

This screenshot shows the continuation of the form. It includes sections for "FUNDAMENTACIÓN DEL ORIGEN DEL PROYECTO", "RESULTADOS ESPERADOS", and "OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO". The "RESULTADOS ESPERADOS" section has a single input field, and the "OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO" section also has a single input field.

Figura 10: Fundamentación del Origen del Proyecto

Figura 11: 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 12: Pantalla Destinatarios - Cuadro de Destinatarios

Presione el botón **Agregar**.

Figura 13: Formulario Destinatarios

Complete los campos con la información correspondiente.

**IMPORTANTE: Los destinatarios hacen referencia a quienes va di-**

rigido 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	Dirección	Teléfono	Email	Central de Destinatarios	Localidad
Acuñagua 142	3299 4982025	10@gmail.com	Luis.Ruiz	20	Capital

Figura 14: Cuadro Destinatarios

#### 2.1.4. Paso 4: Carga del Personal Afectado

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

Identificación del Proyecto	Nombre del Integrante	Cargo	Agrega otro...
Acuñagua 142	Luis Ruiz	Docente	<input type="button" value="Agrega otro..."/>

Figura 15: 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:

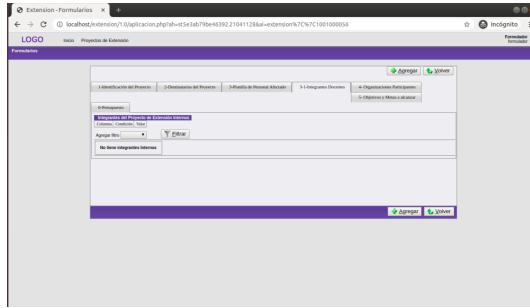


Figura 16: Pestaña Integrante Docente - Cuadro Docentes

Presione el botón **Agregar**.

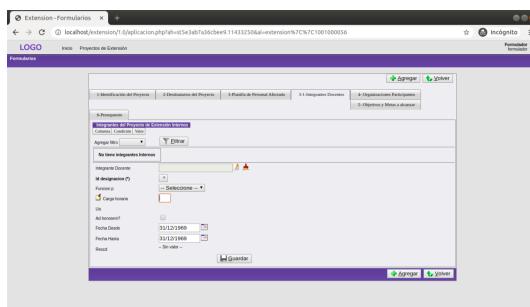


Figura 17: Formulario Docentes

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

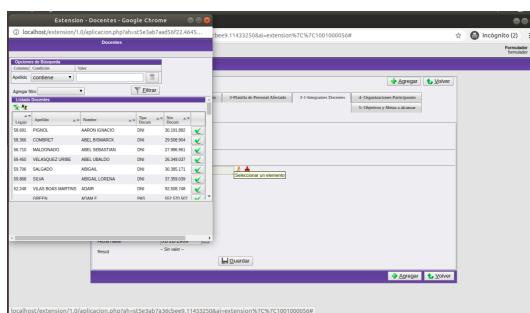


Figura 18: Ventana Docentes - Utilice el botón **Filtrar** y llene el campo correspondiente para buscar al docente, luego presione la "tilde" que aparece a la derecha del nombre del docente

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 19: Formulario Docente

Seleccione la función que cumplirá dicho docente en el proyecto.

Figura 20: Formulario Docentes

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

Nombre Docente	Categoría	Función	Carga horaria	Alumno	Fecha Debe	Fecha Hasta	Reasig
MICHAELA ARIAS	DOCENTE	Asesora	40	2020-2021	28/02/2022	- Se vuelve -	

Figura 21: Cuadro Integrantes Docentes

Ejemplo de Otros Integrantes:

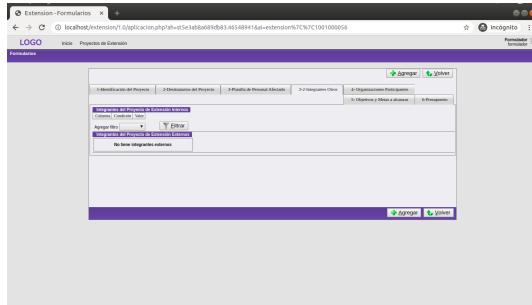


Figura 22: Pestaña Integrantes Otros - Cuadro Integrantes Otros

Presione el botón **Agregar**.

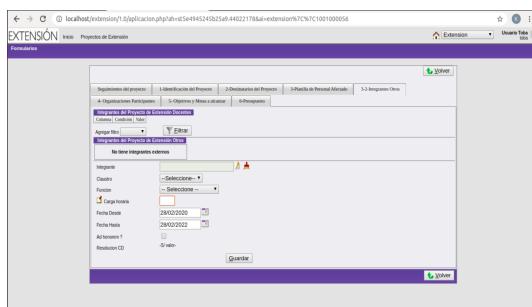


Figura 23: Formulario Otros

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.

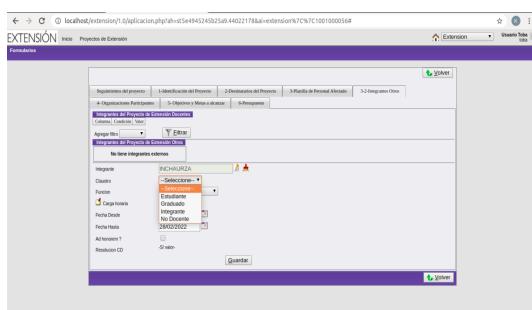


Figura 24: Formulario Otros

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

Figura 25: 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 26: Cuadro Integrantes Otros

Una vez que haya cargado todos los intengrantes, si vuelve a la pestaña **Planilla del Personal Afectado** podrá observar un cuadro como el siguiente:

Figura 27: 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 form titled 'EXTENSIÓN' with a purple header bar containing tabs: 'Identificación del Proyecto', 'Descripción del Proyecto', 'Perfil de Personal Alcaldía', 'Organizaciones Participantes', 'Objetivo y Meta a alcanzar', and 'Anexos'. Below the tabs, there are several input fields and dropdown menus. The 'Identificación del Proyecto' section includes fields for 'Nombre', 'Apellido', 'Calle', 'Número', 'Colonia', 'Código Postal', 'Teléfono', 'Email', and 'Teléfono Celular'. The 'Descripción del Proyecto' section has a dropdown menu for 'Tipos de Proyecto'. The 'Organizaciones Participantes' tab is currently selected, showing a message 'No hay organizaciones cargadas'.

Figura 28: 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 in the main form. A message 'No hay organizaciones cargadas' is displayed in the center of the form area. At the bottom right, there are 'Agregar' (Add) and 'Guardar' (Save) buttons.

Figura 29: Pestaña Organizaciones Participantes - Cuadro Organizaciones

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

This screenshot shows the 'Organizaciones' form. It includes fields for 'Nombre', 'Pais', 'Poblado', 'Localidad', 'Teléfono', 'Email', 'Referencia institución (URL)', 'Av', 'Av', 'Av', 'Av', and 'Aval'. There is also a file upload field labeled 'Seleccionar archivo' with the placeholder 'No se eligió archivo'. At the bottom right, there are 'Agregar' and 'Guardar' buttons.

Figura 30: Formulario Organizaciones

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

The screenshot shows a web-based form titled 'Organizaciones'. The fields filled in are:

- Nombre: ICN
- País: Argentina
- Provincia: Río Negro
- Llocalidad: Cincos Salinas
- Teléfono: +54 9 290 4881 230
- Email: lindymail.com
- Referencia vinculación int: ref
- Tipo organización: Otra
- Domicilio (calle y nº): Juan Martin 1000
- Avt: Juan martin 1000

At the bottom, there is a file selection field: 'Seleccionar archivo: MANUA... .pdf' with a 'Siguiente' button.

Figura 31: Formulario Organizaciones

This screenshot is identical to Figure 31, except the 'Tipo organización' dropdown has been changed to 'Otro'. The rest of the form fields remain the same.

Figura 32: 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 with a single row of data:

Nombre	Domicilio	Llocalidad	Provincia	Teléfono	Email	Referencia de vinculación int	Avt
ICN	Juan Martin 1000	Cincos Salinas	Río Negro	4881235	lindymail.com	ref	Juan martin 1000

Figura 33: 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 a web-based form titled 'Extension - Formularios'. The main content area is labeled 'Organizaciones Participantes' and contains fields for Name, País, Provincia, Localidad, Teléfono, Email, and Reference de revisión institucional. Below these fields is a section for 'Aval' which includes a dropdown menu for 'Aval' (set to 'ICN'), a file input field for 'Documento aval y rPT' (with 'can martin 1900' selected), and a checkbox for 'Seleccionar archivo: No se eligió archivo'. At the bottom right of the form are 'Agregar' and 'Guardar' buttons.

Figura 34: Formulario Organizaciones - Modificación de Información

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

This screenshot is identical to Figure 34, but the 'Aval' dropdown menu has been changed to 'ICN'. The rest of the form fields and buttons are the same.

Figura 35: 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.

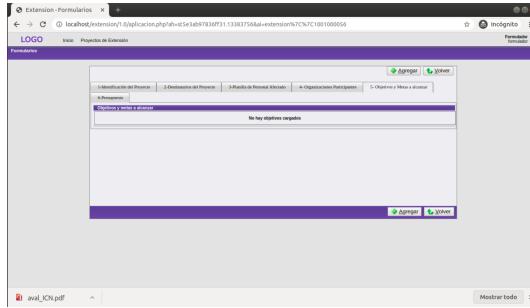


Figura 36: Pestaña Objetivos y Metas - Cuadro Objetivos y Metas

Presione el botón **Agregar**.

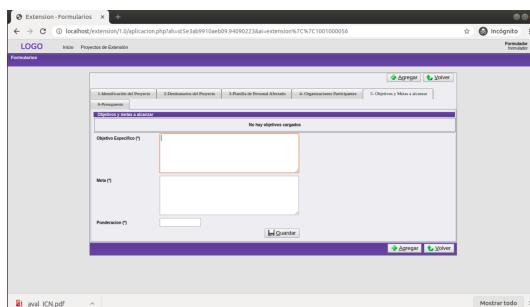


Figura 37: Formulario Objetivos Específicos y Metas

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

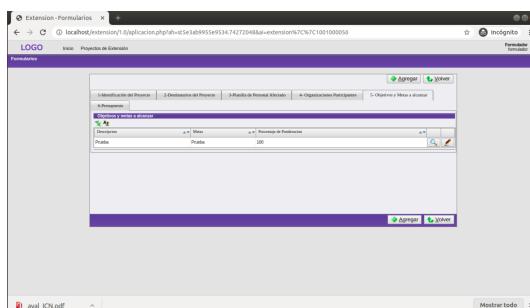


Figura 38: Cuadro Objetivos Específicos y Metas

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**

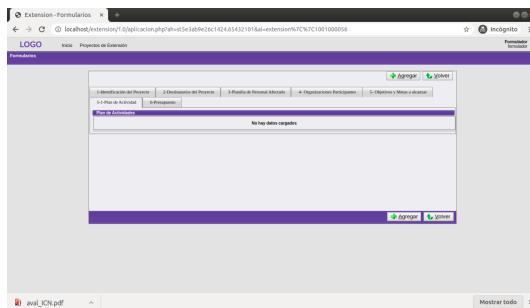


Figura 39: Pestaña Actividades - Cuadro Actividades

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

Figura 40: Formulario Actividad

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

Figura 41: 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**.

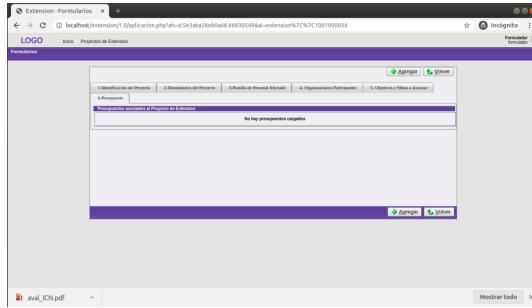


Figura 42: Pestaña Presupuesto - Cuadro Presupuesto

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

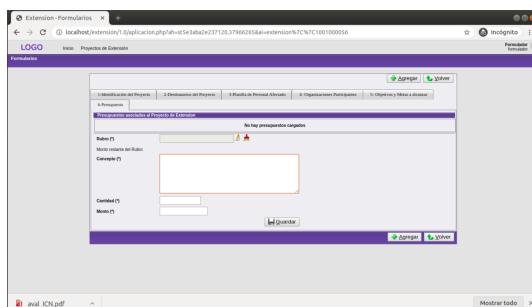


Figura 43: Formulario Presupuesto

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:

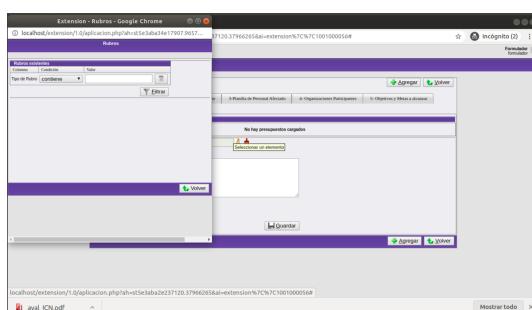


Figura 44: Ventana Rubros

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

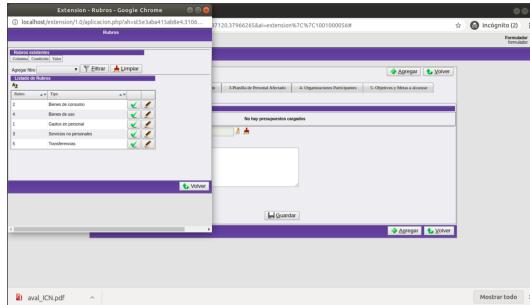


Figura 45: Ventana Rubros

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

Rubro	Cantidad	Monto
Gastos en personal	2	\$1.000,00

Figura 46: Formulario Presupuesto

A continuación observará un cuadro como el que sigue:

Rubro	Cantidad	Monto
Gastos en personal	2	\$1.000,00

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:

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 of the form area, there is a red rectangular button with the text 'Validar Información Proyecto' in white. Below this button, there are several other buttons in a row: 'Validar y Enviar' (highlighted in red), 'Exportar a PDF', and 'Otro'. The rest of the form contains various input fields and dropdown menus for project identification information.

Figura 48: 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 48, showing the 'Identificación del Proyecto' form. The difference is that the 'Validar y Enviar' button has been clicked, and it now appears to be in a processing state, indicated by a small circular progress icon next to its text.

Figura 49: 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 shows the same 'Identificación del Proyecto' form as before. The 'Exportar a PDF' button is highlighted with a red rectangle. It is located at the bottom right of the form area, just above the 'Otro' button.

Figura 50: Formulario Identificación del Proyecto

Para culminar, presione el botón volver.

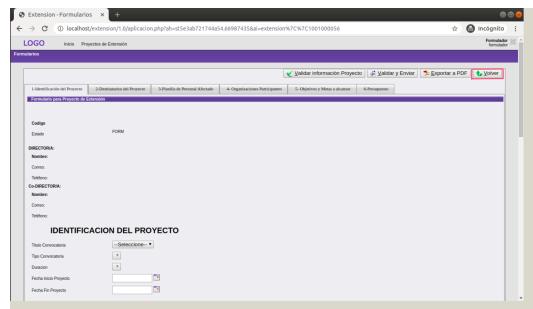


Figura 51: Formulario Identificación del Proyecto

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

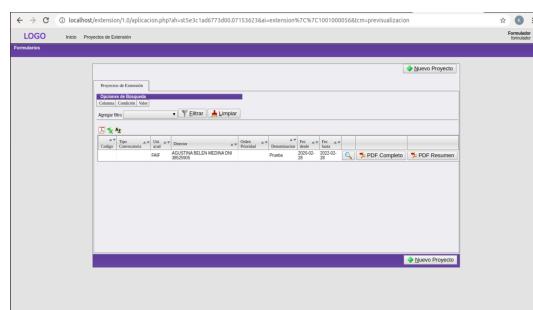


Figura 52: Cuadro Proyectos

## 2.2. Bases Convocatoria

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



Figura 53: Pantalla 1

podrá observar lo siguiente:

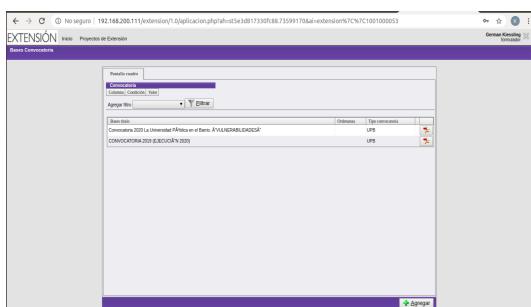


Figura 54: Pestaña Bases Convocatoria - Cuadro Bases

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:

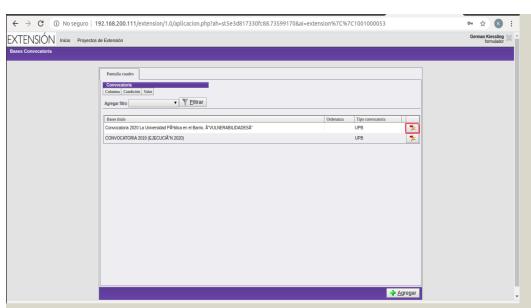


Figura 55: Pestaña Bases Convocatoria - Cuadro Bases

Finalmente, el documento correspondiente estará a su disposición.