



Manual de Uso - Carga de Proyectos Mocovi Extensión

German Kiessling
Karen Flores

Febrero 2020

Índice

1. Links a videos tutoriales	3
2. Introducción	3
3. Alta Convocatoria	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	11
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. Paso 8: Validación y Envío del Proyecto	28
3.2. Carga de Avances y Solicitudes	31
3.3. Bases Convocatoria	38
4. Observaciones	39
5. Ayuda / Consulta	39

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. 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>.

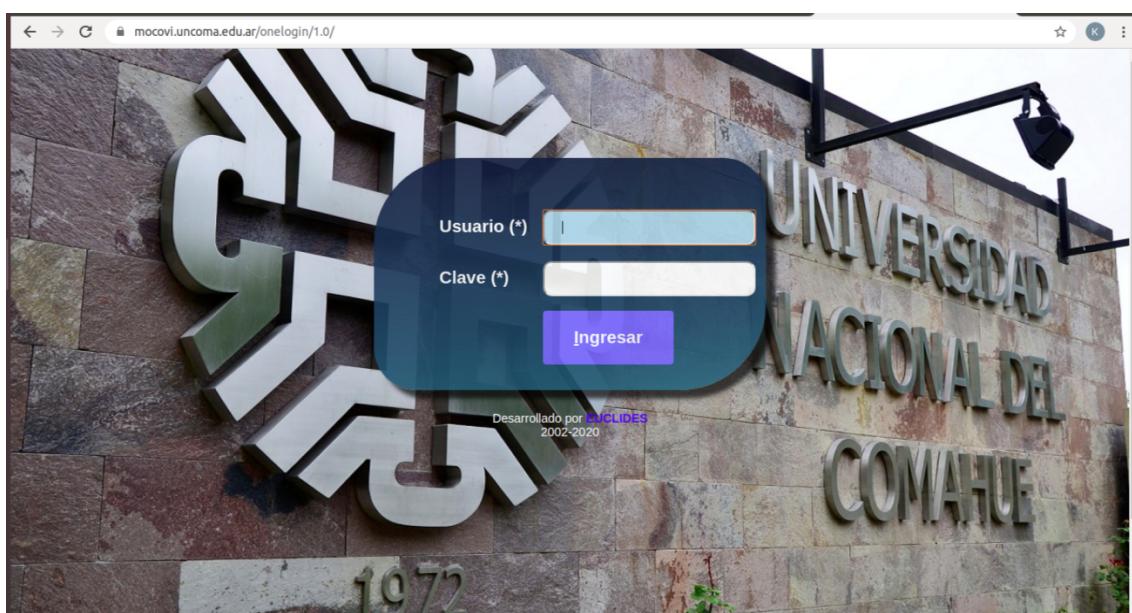


Figura 1: Login

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

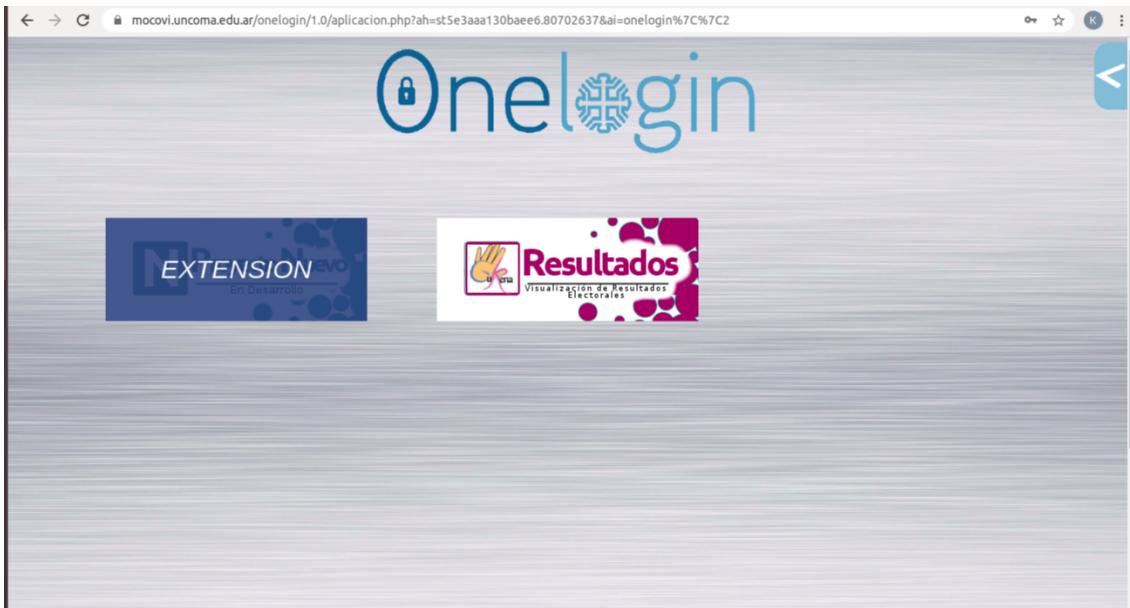


Figura 2: Extensión

3.1. Carga de Formulario

Una vez realizados los pasos anteriores podrá observar la siguiente pantalla:

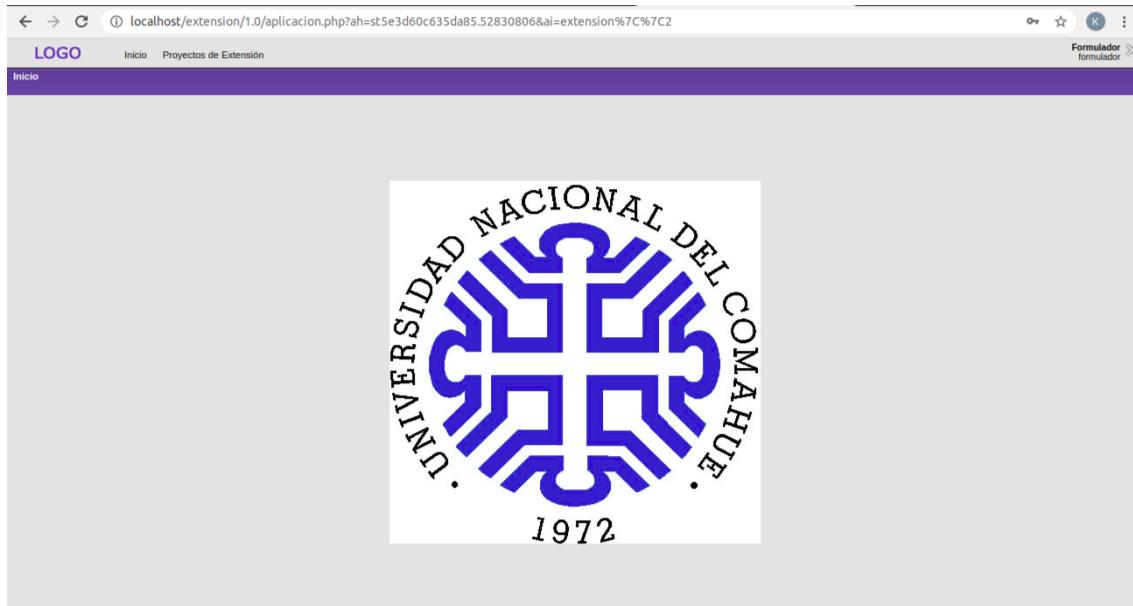


Figura 3: Pantalla 1

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:

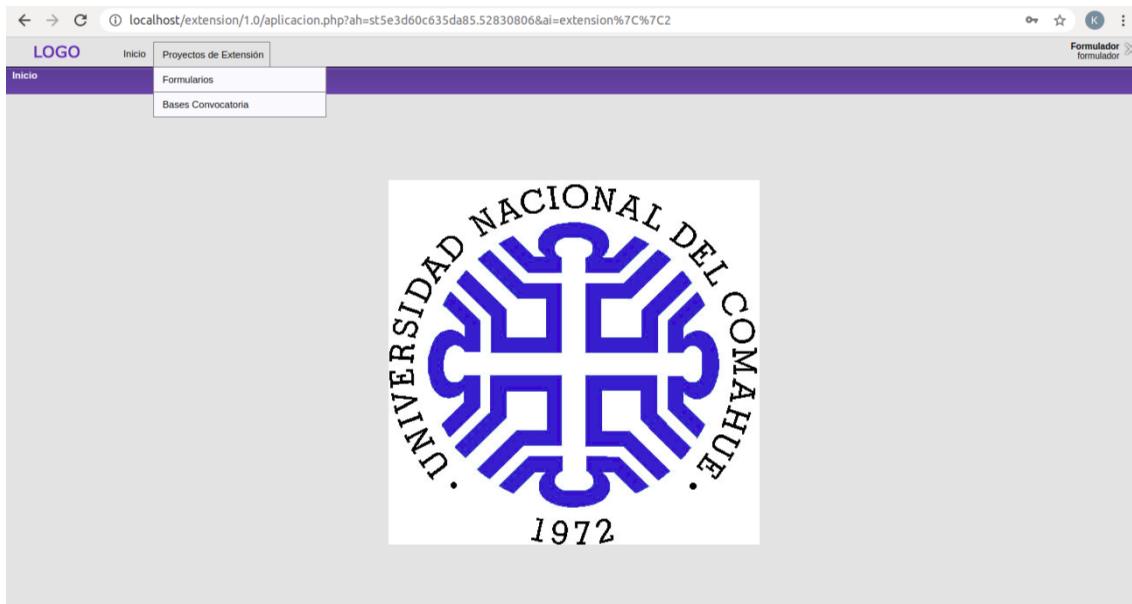


Figura 4: Pantalla 1

Haga “click” en **Formularios** para comenzar a completar el formulario correspondiente a su proyecto. A continuación se desplegará la siguiente pantalla:

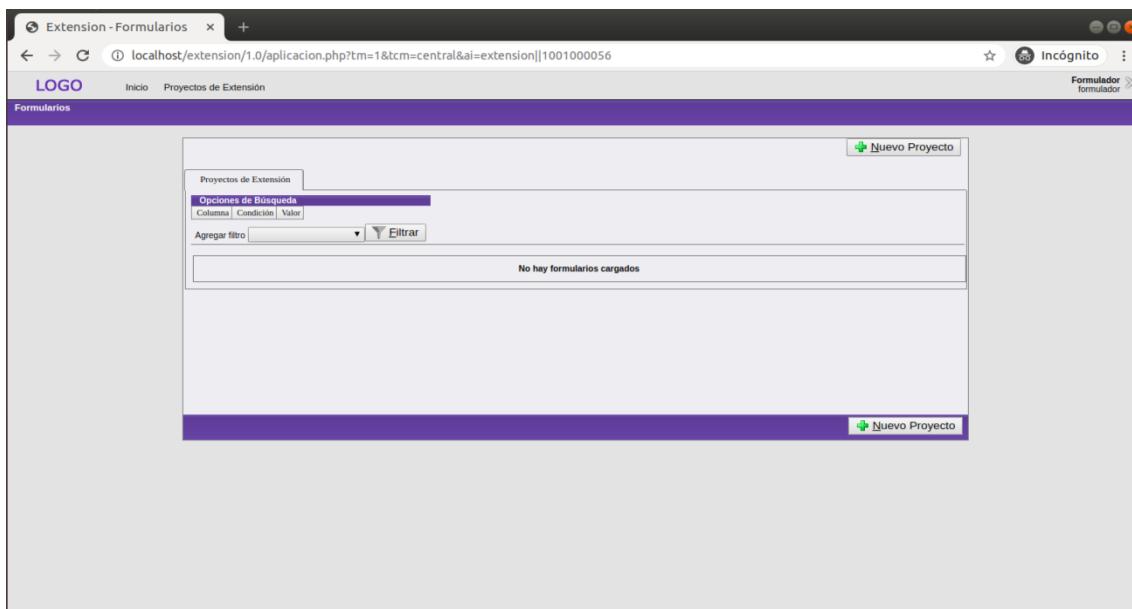


Figura 5: Cuadro de Proyectos

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

3.1.1. Paso 1: Inicio de Carga

The screenshot shows a web-based form titled 'Nuevo Proyecto'. The form includes fields for 'Título Convocatoria' (with a dropdown menu showing '--Seleccione--' and 'Facultad de Informática'), 'Tipo Convocatoria' (auto-completed to 'Facultad de Informática'), 'Unidad Académica' (auto-completed to 'Facultad de Informática'), and 'Nombre del Proyecto' (empty input field). There are 'Volver' (Back) and 'Crear Nuevo Proyecto' (Create New Project) buttons.

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.

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

IDENTIFICACION DEL PROYECTO

Título Convocatoria	CONVOCATORIA 2020 (EJECUCIÓN 2020) ▾
Tipo Convocatoria	Universidad en el Barrio ▾
Fecha Inicio Carga	10/03/2020
Duración en Meses (*)	<input type="text" value="12"/> <div style="margin-left: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Fecha Inicio Proyecto <input type="checkbox"/> Fecha Fin Proyecto </div>
Unidad Académica	Facultad de Informática ▾
Departamento	--Seleccione--
Área	▼
Título del Proyecto	Prueba
Eje Temático	<input type="checkbox"/> alimentacion <input type="checkbox"/> educacion <input type="checkbox"/> energia renovable <input type="checkbox"/> vulnerabilidad
Palabras clave	<input type="text"/>

FUNDAMENTACIÓN DEL ORIGEN DEL PROYECTO

Fundamentación del Proyecto -- max caracteres 6500 --

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

IDENTIFICACION DEL PROYECTO

Título Convocatoria	CONVOCATORIA 2020 (EJECUCIÓN 2020) ▾
Tipo Convocatoria	Universidad en el Barrio ▾
Fecha Inicio Carga	10/03/2020
Duración en Meses (*)	12 ▾
Fecha Inicio Proyecto	28/02/2022
Fecha Fin Proyecto	28/02/2023
Unidad Académica	Facultad de Informática ▾
Departamento	--Seleccione--
Área	▼
Título del Proyecto	Prueba
Eje Temático	<input type="checkbox"/> alimentacion <input type="checkbox"/> educacion <input type="checkbox"/> energia renovable <input type="checkbox"/> vulnerabilidad
Palabras clave	<input type="text"/>

FUNDAMENTACIÓN DEL ORIGEN DEL PROYECTO

Fundamentación del Proyecto -- max caracteres 6500 --

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

IDENTIFICACION DEL PROYECTO

Titulo Convocatoria	CONVOCATORIA 2020 (EJECUCIÓN 2020)
Tipo Convocatoria	Universidad en el Barrio
Fecha Inicio Carga	10/03/2020
Duración en Meses (*)	12
Fecha Inicio Proyecto	28/02/2022
Fecha Fin Proyecto	28/02/2023
Unidad Académica	Facultad de Informática
Departamento	-Selecione-
Área	-Selecione-
Titulo del Proyecto	COMPUTACIÓN APLICADA(FAIF) INGENIERIA DE COMPUTADORAS(FAIF) INGENIERIA DE SISTEMAS(FAIF) PROGRAMACIÓN(FAIF) SIN DEPARTAMENTO(FAIF) TEORÍA DE LA COMPUTACIÓN(FAIF)
Eje Temático	<input type="checkbox"/> alimentacion <input type="checkbox"/> educación <input type="checkbox"/> energía renovable <input type="checkbox"/> vulnerabilidad
Palabras clave	

FUNDAMENTACIÓN DEL ORIGEN DEL PROYECTO

Fundamentación del Proyecto	-- max caracteres 6500 --
-----------------------------	---------------------------

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

Extension - Formularios

FUNDAMENTACIÓN DEL ORIGEN DEL PROYECTO

Palabras clave	
Fundamentación del Proyecto	-- max caracteres 4000 --
Identificar destinatarios	-- max caracteres 150 --
Localización geográfica	

RESULTADOS ESPERADOS

Resultados esperados del Proyecto	
-----------------------------------	--

OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO

Objetivo	
----------	--

Figura 12: Fundamentación del Origen del Proyecto

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

Observe que en la imágen 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.

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	Teléfono	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**

The screenshot shows a web application window titled 'Extension - Formularios'. The URL is 'localhost/extension/1.0/aplicacion.php?ah=st5e3ab7945fb418.11832560&ai=extension%7C%7C1001000056'. The page has a purple header with 'LOGO', 'Inicio', 'Proyectos de Extensión', and 'Formularios'. Below the header is a navigation bar with 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 main content area is titled 'Integrantes del Proyecto de Extensión' with sub-sections 'Columna', 'Condición', and 'Valor'. It includes a 'Aregar filtro' dropdown and a 'Filtrar' button. A message 'No hay datos cargados' is displayed. At the bottom are buttons for 'Integrante Docente', 'Integrante Otro', and 'Volver'.

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:

The screenshot shows a web application window titled 'Extension - Formularios'. The URL is 'localhost/extension/1.0/aplicacion.php?ah=st5e3ab7945fb418.21041128&ai=extension%7C%7C1001000056'. The page has a purple header with 'LOGO', 'Inicio', 'Proyectos de Extensión', and 'Formularios'. Below the header is a navigation bar with tabs: '1-Identificación del Proyecto', '2-Destinatarios del Proyecto', '3-Planilla de Personal Afectado', '3-1-Integrantes Docentes', '4- Organizaciones Participantes', and '5- Objetivos y Metas a alcanzar'. The main content area is titled 'Integrantes del Proyecto de Extensión Internos' with sub-sections 'Columna', 'Condición', and 'Valor'. It includes a 'Aregar filtro' dropdown and a 'Filtrar' button. A message 'No tiene integrantes Internos' is displayed. At the bottom are buttons for 'Agregar' and 'Volver'.

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:

Legajo	Apellido	Nombre	Tipo Docum	Nro Docum
58.691	PIGNOL	AARON IGNACIO	DNI	30.191.882
58.366	COMBRET	ABEL BISMARCK	DNI	29.508.904
56.710	MALDONADO	ABEL SEBASTIAN	DNI	27.986.961
59.450	VELASQUEZ URIBE	ABEL UBALDO	DNI	26.349.037
59.706	SALGADO	ABIGAIL	DNI	30.385.171
59.868	SILVA	ABIGAIL LORENA	DNI	37.359.039
52.248	VILAS BOAS MARTINS	ADAIR	DNI	92.508.748
	GRIFFEN	ANAM F	PAS	569.670.507

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 disponibles 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:

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	15005	DNI	38525905	F	1994-10-21	28/02/2020	28/02/2022	Director	2	0

Figura 23: Cuadro Integrantes Docentes

Ejemplo de Otros Integrantes:

No tiene integrantes externos

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". 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.

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:

Clasifro	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	Email de contacto
Estudiante	INCHAURZA, ADRIAN	DNI	13071336	M	Colaborador Externo	28/02/2020	28/02/2022	2	1		

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:

The screenshot shows a web-based application interface for managing project personnel. At the top, there are tabs for 'Identificación del Proyecto', 'Destinatarios del Proyecto', 'Planilla de Personal Afectado', 'Organizaciones Participantes', 'Objetivos y Metas a alcanzar', and 'Presupuesto'. The 'Planilla de Personal Afectado' tab is active. Below the tabs, there is a search/filtering section with fields for 'Columna', 'Condición', and 'Valor', along with 'Filtrar' and 'Limpiar' buttons. The main area displays a table titled 'Planta Detalle del Personal Afectado' with the following data:

Tipo Integrante	Nombre	Tipo docum	Nro docum	Categoría	UA/Instancia	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	DNI	13899867	PTR-1		Codirector	2		adriana.goicochea@curza.uncoma.edu.ar

At the bottom of the table, it says 'Encontrados 3 registros'. Navigation buttons at the bottom right include 'Integrante Docente', 'Integrante Otro', and '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.

The screenshot shows the main project application form. At the top, there are tabs for 'Identificación del Proyecto', 'Destinatarios del Proyecto', 'Planilla de Personal Afectado', 'Organizaciones Participantes', 'Objetivos y Metas a alcanzar', and 'Presupuesto'. The 'Identificación del Proyecto' tab is active. Below the tabs, there is a section for 'Formulario para Proyecto de Extensión' with the following fields:

- Código:** EN FORMULACION
- 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:**
- IDENTIFICACION DEL PROYECTO**
 - Titular Convocatoria:** --Seleccione--
 - Tipo Convocatoria:**
 - Duración:**

At the top right, there are buttons for 'Validar información Proyecto', 'Validar y Enviar', 'Exportar a PDF', and 'Volver'.

Figura 32: Formulario Principal

3.1.5. Paso 5: Carga de las Organizaciones Participantes

Seleccione la pestaña **4-Organizaciones Participantes**.

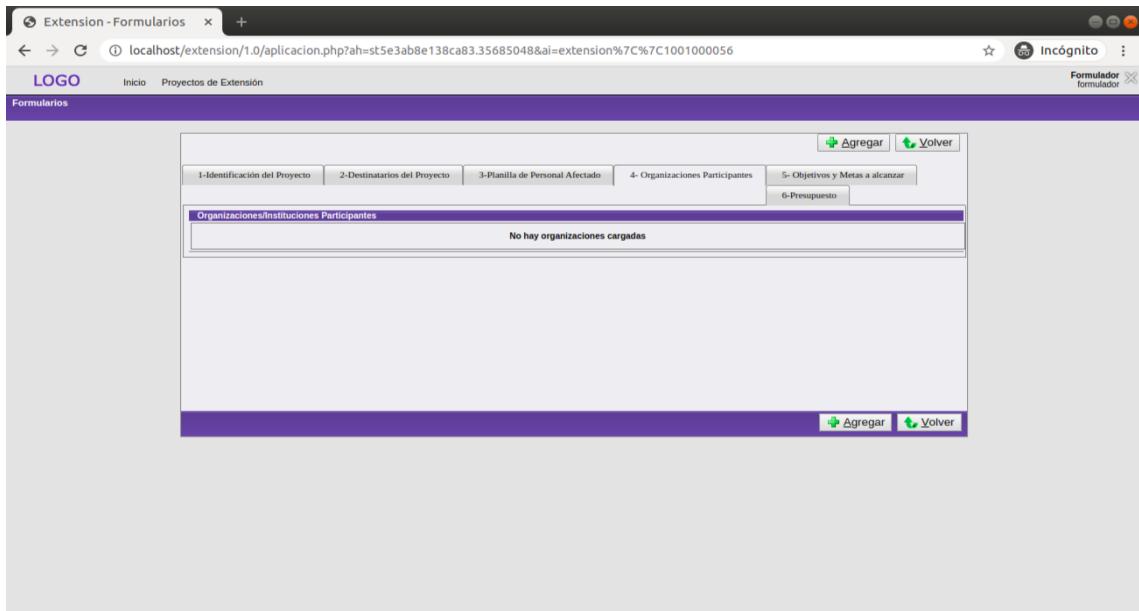


Figura 33: Pestaña Organizaciones Participantes - Cuadro Organizaciones

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

A screenshot of the same web browser showing the 'Organizaciones/Instituciones Participantes' form after filling out some fields. The fields include: 'Nombre (*)' with a red border, 'País' with a dropdown menu showing '... Seleccione ...', 'Provincia' with a dropdown menu, 'Localidad' with a dropdown menu, 'Teléfono (*)' with an input field, 'Email (*)' with an input field, 'Referencia vinculación inst (*)' with an input field, 'Id tipo organizacion (*)' with a dropdown menu showing '... Seleccion--', 'Domicilio (calle y n°) (*)' with an input field, and 'Aval' with a file upload field containing 'Seleccionar archivo' and 'No se eligió archivo'. Below these fields is a 'Guardar' button. The rest of the interface is identical to Figure 33.

Figura 34: 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/Instituciones Participantes'. The form contains the following fields:

- Nombre (*)**: jCN
- País**: Argentina
- Provincia**: Río Negro
- Localidad**: Cinco Saltos
- Teléfono (*)**: 4.981.235
- Email (*)**: jcn@gmail.com
- Referencia vinculacion inst (*)**: ref
- Id tipo organizacion (*)**: Escuela
- Domicilio (calle y n°) (*)**: San martin 1500
- Aval**: MANUAL ...KA.pdf

At the bottom of the form are two buttons: 'Agregar' and 'Guardar'.

Figura 35: Formulario Organizaciones

This screenshot shows the same form as Figure 35, but with a different selection in the 'Tipo organizacion' dropdown. The selected option is 'Otro', which has triggered the appearance of the 'Descripción' field, which now contains the value 'Juan Perez'.

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 web-based form titled 'Organizaciones/Instituciones Participantes'. At the top, there is a navigation bar with 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'. Below the tabs is a table with one row containing the following data:

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

Below the table are two buttons: 'Agregar' (Add) and 'Volver' (Back). The entire form is set against a purple header and footer.

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**.

This screenshot shows the same form as Figure 37, but with more detailed information visible. The organization entry for 'ICN' now includes additional fields:

- 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 n°) (*)**: san martin 1500
- Aval**: tamaño: 0 KB
 Cambiar el Archivo

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Eliminar', 'Modificar', and 'Cancelar'. Below the form, a file preview window shows 'aval_ICN.pdf'. The overall interface is consistent with Figure 37, featuring a purple header and footer.

Figura 38: Formulario Organizaciones - Modificación de Información

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

The screenshot shows a web-based form titled 'Organizaciones Participantes'. At the top, there are tabs: '1-Identificación del Proyecto', '2-Destinatarios del Proyecto', '3-Plamilla de Personal Afectado', '4- Organizaciones Participantes', '5- Objetivos y Metas a alcanzar' (which is highlighted in blue), and '6-Presupuesto'. Below the tabs, there is a table with one row containing the organization 'ICN'. To the right of the table is a button labeled 'Aval'. The form includes fields for 'Nombre', 'País', 'Provincia', 'Localidad', 'Teléfono', 'Email', and 'Referencia vinculación institucional'. There is also a section for 'Domicilio (calle y n°)' and a file upload area for 'Aval' with a 'Seleccionar archivo' button.

Figura 39: 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.

The screenshot shows the 'Objetivos y metas a alcanzar' tab selected. The main area displays the message 'No hay objetivos cargados'. At the bottom of the page, there are 'Agregar' and 'Volver' buttons.

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

Presione el botón **Agregar**.

The screenshot shows a web-based form titled "Objetivos y metas a alcanzar". At the top, there is a navigation bar with 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 "5- Objetivos y Metas a alcanzar" tab is active. Below the tabs, there is a message: "No hay objetivos cargados". The main area contains three input fields: "Objetivo Especifico (*)", "Meta (*)", and "Ponderacion (*)". A "Guardar" (Save) button is located at the bottom right of the input area. The bottom of the page features standard "Añadir" (Add) and "Volver" (Back) buttons.

Figura 41: Formulario Objetivos Específicos y Metas

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

The screenshot shows a table titled "Objetivos y metas a alcanzar". The table has columns for "Descripción", "Metas", and "Porcentaje de Ponderación". There is one row visible with the values "Prueba", "Prueba", and "100". To the right of the table, there are icons for search and edit. The bottom of the page features standard "Añadir" (Add) and "Volver" (Back) buttons.

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 deseé. Cada objetivo específico, tiene asociado una actividad, por lo tanto, para indicar la información de la actividad, presione la ”lupaz 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

Seleccione la pestaña **6-Presupuesto**.

Figura 46: Pestaña Presupuesto - Cuadro Presupuesto

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:

Figura 48: Formulario Presupuesto

Complete los campos correspondientes y seleccione el botón **Guardar**.
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**.

3.1.8. 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 50: 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:

The screenshot shows a web-based application for project identification. At the top, there are navigation links for 'Aplicaciones', 'Gmail', 'YouTube', 'Maps', and 'Importe el vol...'. The main title is 'EXTENSIÓN' with 'Proyectos de Extensión' below it. On the right, a user profile for 'Maria Lopez' is visible. The form itself has tabs for 'Historial del Proyecto', '1-Identificación del Proyecto', and '2-Destinatarios del Proyecto'. The '1-Identificación del Proyecto' tab is active. A modal window titled 'Información' displays validation results:

- Director Correcto
- Co-Director Correcto
- Destinatarios Correcto
- Objetivos Específicos Correcto
- Presupuesto Correcto
- Organizaciones Participantes Correcto

Buttons for 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) are present. Below the modal, the section title 'IDENTIFICACION DEL PROYECTO' is centered.

Figura 51: Formulario Identificación del Proyecto

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

This screenshot shows the same application interface as Figure 51, but with the 'Enviar' (Send) button highlighted in red. The rest of the interface is identical to Figure 51, including the validation results and the 'IDENTIFICACION DEL PROYECTO' section.

Figura 52: 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**.

EXTENSIÓN Inicio Proyectos de Extensión

Formularios

Historial 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

Formulario para Proyecto de Extensión

Código: EN FORMULACION

DIRECTOR/A:

- Nombre: MARTINEZ CAROD NADINA IMELDA DNI 20112111
- Correo: nadina.martinez@fai.uncoma.edu.ar
- Teléfono:

Co-DIRECTOR/A:

- Nombre: ABBIATI NORA DNI 11041782
- 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 53: Formulario Identificación del Proyecto

Para culminar, presione el botón volver.

EXTENSIÓN Inicio Proyectos de Extensión

Formularios

Historial 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

Formulario para Proyecto de Extensión

Código: EN FORMULACION

DIRECTOR/A:

- Nombre: MARTINEZ CAROD NADINA IMELDA DNI 20112111
- Correo: nadina.martinez@fai.uncoma.edu.ar
- Teléfono:

Co-DIRECTOR/A:

- Nombre: ABBIATI NORA DNI 11041782
- 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 54: Formulario Identificación del Proyecto

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

Figura 55: 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: **Solicitudes** y **Carga Avances**.

Figura 56: Solicitud y Carga de Avances

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

Figura 57: Carga de Avances

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

Figura 58: 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.

Figura 59: 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.

Figura 60: Cuadro de Avances

Como se muestra a continuación:

Figura 61: 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 62: 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 63: 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.

Estado solicitud	Tipo Solicitud	Fecha Solicitud
Enviada	Prorroga	2020-06-25

Figura 64: 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 65: Cuadro Solicitud

Al seleccionar presionando la lupa verá lo siguiente:

Figura 66: 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 67: 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 68: 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.

3.3. Bases Convocatoria

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

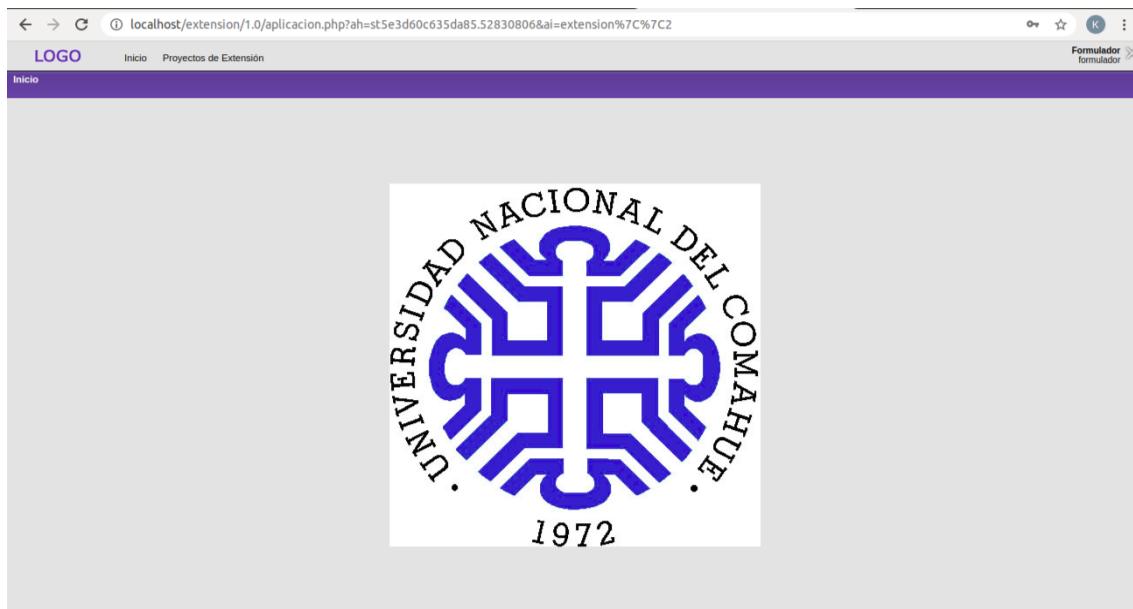


Figura 69: Pantalla 1

podrá observar lo siguiente:

Bases título	Ordenanza	Tipo convocatoria
Convocatoria 2020 La Universidad PÁrtica en el Barrio. ÁVULNERABILIDADESÁ*	UPB	
CONVOCATORIA 2019 (EJECUCIÁN 2020)	UPB	

Figura 70: 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:

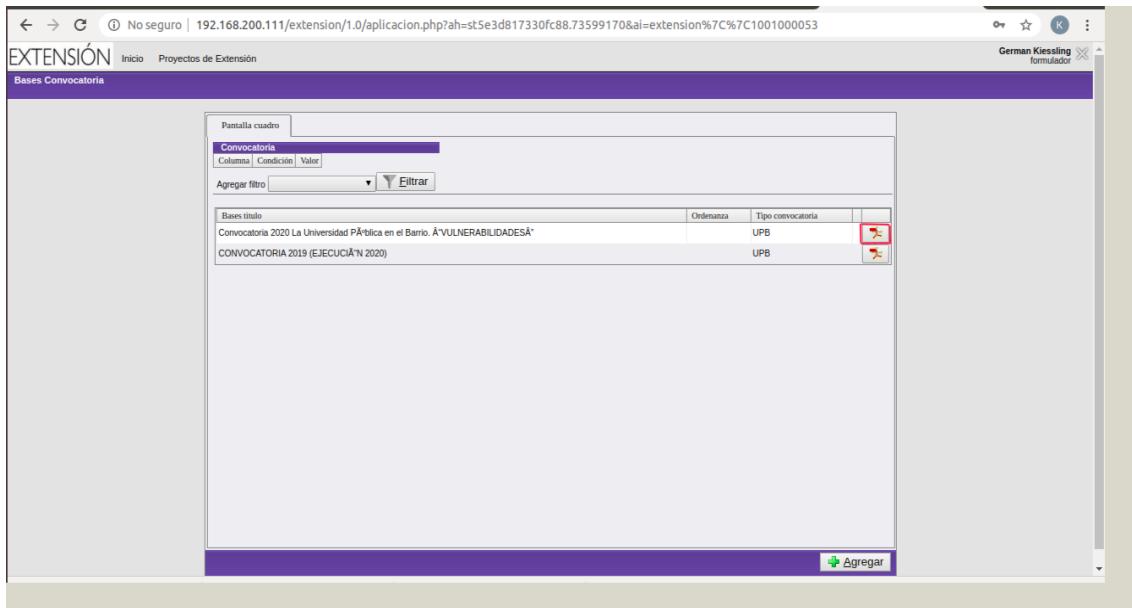


Figura 71: Pestaña Bases Convocatoria - Cuadro Bases

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.

5. 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