# GUÍA PARA LA CARGA DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN

### SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

### **UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO**



#### 01- Alta de Usuario y de Proyecto/s

La carga de los proyectos comienza con la carga de datos online.

#### https://convocatorias-extension.unr.edu.ar

100	CONVOCATORIA 2017
	vectos de Extensión ersidad y su compromiso con la Sociedad"
	Sistema para la carga de Proyectos de Extensión de la UNR 10° Convocatoria a Proyectos de Extensión - Apertura 2 de mayo de 2017 proyectosextension@unr.edu.ar 0341-4201200 interno 385 Maipú 1065 - 3º piso - Rosario - Santa Fe Secretaria de Extensión Universitaria - Universidad Nacional de Rosario
Alta de Usuario	
	👕 Registrar Usuario
Ingresar al proyecto	
	E - Mail (*) Contraseña (*) Recuperar Contraseña Desarrollado por SIU 2002-2017
	El sistema de carga de proyectos está optimizado para los <b>navegadores</b> <u>Chrome y Firefox</u> . Recomendamos su uso con el fin de evitar inconvenientes en la inscripción.



En el link <u>https://convocatorias-extension.unr.edu.ar</u> se encontrarán con un cartel de bienvenida y la posibilidad de:

 Dar de alta un USUARIO, para aquellos proyectos que ingresan al sistema por primera vez. Los datos ingresados pertenecen al usuario que administrará el proyecto. Los mismos pueden ser (o no) los del docente responsable del Proyecto.

Después de hacer click en hacé click en el enlace para	el botón "Registrar", revisá tu correo electrónico y a confirmar tu usuario.	
Mail Referencia (*) Contraseña (*)		
Universidad (*) Tipo Documento (*)	Seleccione	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Nro. de documento (*)		

• **Ingresar al PROYECTO**, para quienes dieron de alta un usuario con anterioridad y quieren dar de alta o ingresar a un proyecto.

	Nuevo Proyecto	
arrecor of provecto		

El mismo administrador puede dar de alta múltiples proyectos. Los mismos pueden ser (o no) del mismo docente responsable del Proyecto.

#### (\*) Recuperación de Clave

En el caso de olvidarse la clave de acceso, el sistema permite la recuperación de contraseña indicando la Universidad y el mail con el que se dio de alta el Usuario.

	Recuperar Contraseña Universidad Correo Electrónico	- Seleccione			
C	<b>O</b> ⊻olver			<b>R</b> ecuperar	
proyectosexte Maipú 1065 - Secretaria de	ənsion@unr.edu · 3º piso – Oficin Extensión Unive	.ar / 0341-4201200 interno 385 a 315 – Rosario – Santa Fe ersitaria - Universidad Nacional de Rosario	A CLOWING AND A	UNR	Secretaría de Extensión Universitaria

#### 02- Ingreso y administración de Proyecto/s

Una vez dado de alta el Proyecto, el sistema le brindará la posibilidad de ingresar el proyecto desde el siguiente acceso:

Ingresar al proyecto		
	662 - Proyecto de Prueba	
		,

Podrá visualizar tantos accesos como Proyectos haya dado de alta ese usuario.

#### (\*) Administración de/los Proyecto/s

**Ingresando a cada botón**, podrá administrar en forma individual el o los Proyectos que haya dado de alta en el sistema. Una vez dentro del mismo, podrá ver dos ítems: Proyecto / Usuario, (en el margen superior izquierdo de la pantalla):

(1) Proyecto, compuesto de seis (6) sub-ítems:



- **Cargar el proyecto**, aquí se cargan los datos del Proyecto (Datos Generales, Instituciones Asociadas, Coordinadores, Adjuntos, Descripción, Actividades, Participantes, Acta Compromiso, Presupuesto, Aporte y Perfil Web.
- Finalizar carga de datos, da por terminada la carga del proyecto. Una vez que se confirma el cierre, no es posible volver a editar el proyecto por lo que corrobore todos los datos ingresados antes de cerrar la carga de datos online.
- Descargar Proyecto (Guardar), este archivo NO DEBERÁ ENTREGARSE. Sirve para que los administradores puedan tener constancia de los datos cargados.
- Imprimir Proyecto (Presentar), este archivo sí DEBE PRESENTARSE en el Área de Proyectos Sociales de la Secretaría de Extensión Universitaria de la UNR. Este contiene un extracto de los datos cargados y las firmas originales de las autoridades requeridas.
- Imprimir Acta Compromiso, se imprimirá UN ACTA POR CADA ORGANIZACIÓN QUE PARTICIPA EN EL PROYECTO, las cuales deben entregarse junto con el Proyecto de presentación.
- Salir del Proyecto, permite salir del Proyecto en ingresar a la ventana de acceso general del sistema.

(2) Usuario, brinda la posibilidad de cambiar la contraseña actual.



El sistema ingresará en forma directa a la carga del Proyecto (1- Cargar el proyecto), por lo que podrá ver las once (11) pestañas que deberá completar.

Datos Ge	enerales	Inst. Asociada	s Coordinadores	Adjuntos	Descripción	Actividades	Participantes	Acta Compromiso	Presupuesto
Aporte	Perfil W	eb							

#### (\*) Descarga de Bases y Condiciones, Instructivo para el Informe Final Académico y Rendición de Cuentas:

Debajo de la barra verde encontrará el link de descarga correspondiente.

			Universidad	d Nacional de Rosa	ario - hola a todos					
gar el Proyecto					Descarga d	e Bases y Condiciones,	Instructivo para el Informe Fi	nal Academico y rend		
Solapa: Da	atos Gen	erales								
_										
Datos Generales	Inst. Asociadas	Coordinadores	Adjuntos	Descripción	Actividades	Participantes	Acta Compromiso	Presupuesto		
Aporte Perfil W	/eb									
_										
Datos Básicos										
convocatoria		10 ª Co	10 ª Convocatoria a Proyectos Extensión 2017							
nombre del proyecto	proyec	proyecto de prueba								
describir problematica abordada (*)										
recibió financiamien	nto anterior (*)									
		U SI	© NO							
Eje temático (*)										
		Des	arrollo educati	vo y cultural						
		• F i	Promover la edu nclusión social	ucación y aprendiz y reconocimiento o	aje de recursos fo de todas las comu	rmativos que permita hidades	an generar aptitudes,			
		• [ e	Desarrollar acci el respeto por la	ones destinadas a historia y cultura d	compensar desig de la comunidad	ualdades educativas	s detectadas y promover			
		- (	Contribuir a la n	luralidad cultural a	través de la valor	ación de las tradicio	nes costumbres nonular	201		

Contiene los datos básicos del proyecto:

- **Convocatoria**, viene precargado. No puede modificarse.
- Nombre del Proyecto, puede modificarse las veces que sea necesario hasta el cierre del Proyecto.
- **Describir Problemática Abordada,** puede modificarse las veces que sea necesario hasta el cierre del Proyecto.
- Financiamiento previo, en este u otro organismo.
- Eje temático, sólo puede marcarse un eje.

Para cambiar a un nuevo ítem de carga, deberá completar todos los campos requeridos en la solapa. Recuerde guardar cada vez que sale del sistema o cambia de solapa.



#### (\*) Solapa: Instituciones Asociadas

Contiene las Instituciones Universitarias (Unidades Académicas de la UNR) Participantes del Proyecto. Para la carga correspondiente se deben seguir los siguientes pasos:

 Seleccionar el País (Argentina) y la Institución (Universidad Nacional de Rosario), y marcar "<u>si</u>" en Coordinadora General. Luego, hacer un click en el botón "<u>Agregar</u>".

			Universidad	l Nacional de	Rosario - proye	cto de prueba			
- Cargar el Proyecto						Descarga de Ba	ises y Condiciones,	Instructivo para el Inform	e Final Academico y r
	Datos Generales	Inst. Asociadas	Coordinadores	Adjuntos	Descripción	Actividades	Participantes	Acta Compromiso	Presupuesto
	Aporte Perfil V	Veb							
	Instituciones Uni	iversitarias Participa	intes						
	No hay datos carga	idos							
	Institución Unive	rsitaria							
	Pais (*)	Seleccione	9					*	
	Institución (*)							•	
	Coordinadora Gene	ral (*) Sí No						💠 Agre	gar

2- Acto seguido, cargar las Unidades Académicas de la UNR que participarán en el proyecto, haciendo click en el botón "<u>Unidad</u>". Se deben cargar todas las unidades haciendo click en el botón "+". Una vez cargadas todas las Unidades Académicas, hacer click en el botón "guardar".

	Universidad Nacional o	le Rosario - proyecto de prueba								
Cargar el Proyecto	Descarga de Bases y Condiciones, Instructivo para e									
	Datos Generales Inst. Asociadas Coordinadores Adjuntos	Descripción Actividades Participantes Acta Compromiso Presupuesto								
	Aporte Perfil Web									
	Instituciones Universitarias Participantes									
	País Coordinadora Institución	Cant UA Cant Carrera								
	Argentina SI Universidad Nacional de Rosario	2 Unidad Carrera								
	Unidades Académicas	1								
	Unidad Académica(*)	Nombre Unidad Académica (*)								
	Facultad de Ciencias Exactas, Ingeniería y Agrimensura	FCEIA								
	Facultad de Psicología	FP								
	Seleccione 👻									
		3 🕻 🔛 Guardar 🗋 🗮 Cancelar								

3- Por último, cargar las Carreras de las Unidades Académicas que participarán en el proyecto haciendo click en el botón "<u>carreras</u>", siguiendo el mismo procedimiento que en el ítem anterior.



		Universidad Nacional de	Rosario - proyecto de prueba	
1 - Cargar el Proyecto			Descarga de Bases y C	ondiciones, Instructivo para el Informe Final Academico y
	Datos Generales Inst. Asoc	iadas Coordinadores Adjuntos	Descripción Actividades Parti	icipantes Acta Compromiso Presupuesto
	Aporte Perfil Web			
	Instituciones Universitarias P	articipantes		
	País Coordinadora	Institución	Cant UA Cant Carrera	
	Argentina SI	Universidad Nacional de Rosario	2	2 Unidad Carrera 🖷
	Carreras			
	<b>A</b>			
	Carrera(*)			Nombre Carrera (*)
	Ingeniero Industrial	•		
	Psicólogo	-		$\frown$
				🚺 🖶 Guardar 🗋 💥 Cancelar

Es importante que la **Institución Universitaria** (Universidad Nacional de Rosario) se cargue <u>SOLO UNA VEZ</u>. Esto resulta elemental ya que el sistema permite cargar varias Instituciones, permitiendo que la UNR pueda ser cargada varias veces. Esta situación se debe a una limitación del Software, por lo que pedimos tener epecial cuidado en esta instancia de carga.

#### (\*) Solapa: Coordinadores

En esta solapa se deben cargar los datos personales, académicos y laborales pertenecientes al Director y Co-director del Proyecto.

Datos Generales Inst. Asoc	ciadas Coordinadores	Adjuntos	Descripción	Actividades	Participantes	Acta Compromiso
Presupuesto Aporte P	erfil Web					
Coordinadores Ingresados						
No hay datos cargados						
Coordinador						
nstitución Asociada (*)	SELECCIONE					-
Jnidad Academica (*)						-
Carrera (*)						-
ipo Coordinador (*)	Seleccione					-
Apellido (*)	I					
ombre (*)						
ipo de Documento	Seleccione					-
Número de Documento						
Cargo (*)	Seleccione					-
Lugar de trabajo	·					
Domicilio (*)						
Teléfono (*)	) -					
Teléfono Celular (*)	) -					
Correo Electrónico (*)						
Correo Electrónico Alternativo						
					-	Agregar Coordinado



#### (\*) Solapa: Adjuntos

Destinada a la carga de:

• **Curriculum** del director y co-director del proyecto (en formato word o pdf). El formato de curriculum se descarga del link señalado en la imagen - **OBLIGATORIO**.

Datos Generales	Inst. Asociadas	Coordinadores	Adjuntos	Descripción	Actividades	Participantes	Acta Compromiso	Presupuesto
Aporte Perfil We	eb							
Formulario de Curricu	ulum Vitae modelo para c	ompletar y cargar <u>link</u>						
No hay datos cargado	OS							
								_
Subir Archivo								
Tipo (*)	Seleccior	1e					•	
Archivo (*)	Selecciona	ar archivo No se el	igió archivo					
						👍 Agregar Arch	ivo	

 Presentación Gráfica del Proyecto (en formato pdf o ppt) con fotos, imágenes y/o escritos breves que detallen antecedentes u otras cuestiones que se consideren relevantes al momento de la evaluación presencial. EL ARCHIVO NO PODRÁ SUPERAR LOS 20 MB DE TAMAÑO – OPCIONAL.

#### (\*) Solapa: Descripción

Datos Generales Inst. Asociadas	Coordinadores	Adjuntos	Descripción	Actividades	Participantes	Acta Compromis
Presupuesto Aporte Perfil W	eb					
					PERTINENCIA DE	LA PROPUE STA
Cátedra donde se inscribe el Proyecto	(*)					
Cómo se origino el proyecto? (*)						
Cómo se identificó la Demanda? (*)						
)escripción del territorio a intervenir (*	)					
Descripción del territorio a intervenir (* Antecedentes de Trabaio (*)	)					
Descripción del territorio a intervenir (* Antecedentes de Trabajo (*)						
Descripción del territorio a intervenir (* Antecedentes de Trabajo (*)				IN	ISTANCIAS DE CURR	ICULARIZACIÓN
Descripción del territorio a intervenir (* Antecedentes de Trabajo (*) Posibilidades de Curricularización (*)				IN	ISTANCIAS DE CURR	ICULARIZACIÓN
Descripción del territorio a intervenir (* Antecedentes de Trabajo (*) Posibilidades de Curricularización (*)				IN	ISTANCIAS DE CURR	ICULARIZACIÓN
Descripción del territorio a intervenir (* Antecedentes de Trabajo (*) Posibilidades de Curricularización (*)				IN	ISTANCIAS DE CURR DE SCRIPCIÓN DE	ICULARIZACIÓN
Descripción del territorio a intervenir (* Antecedentes de Trabajo (*) Posibilidades de Curricularización (*) Resumen Técnico (*)				IN	ISTANCIAS DE CURR DE SCRIPCIÓN DE	ICULARIZACIÓN
Descripción del territorio a intervenir (* Antecedentes de Trabajo (*) Posibilidades de Curricularización (*) Resumen Técnico (*) Destinatarios Directos (*)				IN	ISTANCIAS DE CURR DE SCRIPCIÓN DE	ICULARIZACIÓN
Descripción del territorio a intervenir (* Antecedentes de Trabajo (*) Posibilidades de Curricularización (*) Resumen Técnico (*) Destinatarios Directos (*)				IN	ISTANCIAS DE CURR DE SCRIPCIÓN DE	ICULARIZACIÓN
Descripción del territorio a intervenir (* Antecedentes de Trabajo (*) Posibilidades de Curricularización (*) Resumen Técnico (*) Destinatarios Directos (*)				IN	ISTANCIAS DE CURR DE SCRIPCIÓN DE	ICULARIZACIÓN
Descripción del territorio a intervenir (* Antecedentes de Trabajo (*) Posibilidades de Curricularización (*) Resumen Técnico (*) Destinatarios Directos (*) Destinatarios Indírectos (*)				IN	ISTANCIAS DE CURR DE SCRIPCIÓN DE	ICULARIZACIÓN
Descripción del territorio a intervenir (* Antecedentes de Trabajo (*) Posibilidades de Curricularización (*) Resumen Técnico (*) Destinatarios Directos (*) Destinatarios Indirectos (*) Marco Teórico (*) Metodología (*)				IN	ISTANCIAS DE CURR DESCRIPCIÓN DE	ICULARIZACIÓN

proyectosextension@unr.edu.ar / 0341-4201200 interno 385 Maipú 1065 - 3º piso – Oficina 315 – Rosario – Santa Fe Secretaria de Extensión Universitaria - Universidad Nacional de Rosario



Objetivo General	
Objetivo General (*)	
Objetivos Específicos	
Descripción(*)	
Resultados Esperados	
Descripción(*)	
* <u>C</u> ancelar	🗄 Guardar

Para agregar **objetivos específicos** y **resultados esperados**, se utiliza un numerador por ítem. Para agregar ítems se debe utilizar el ícono <sup>●</sup>. Si se quiere borrar un ítem se utiliza el ícono <sup>●</sup>. Para volver hacia atrás un paso, se utiliza el ícono <sup>®</sup>. Las flechas de arriba/abajo permiten ordenar los ítems ya colocados.

Hacer click en el botón "guardar" al finalizar la carga. Solo así se podrá pasar a la solapa siguiente (en el caso de no haber completado todos los campos, no se podrá guardar lo cargado hasta el momento).

Datos Generales	Inst. Asociadas	Coordinadores	Adjuntos	Descripción	Actividades	Participantes	Acta Compromiso	Presupu
porte Perfil We	b							
Etapas								
Actividades Ingres	sadas							
No hay datos cargad	05							
ine nay calco calgad								
Actividad								
Etapa (*)	Solossion	•					1	
Período (*)	Seleccion	e				•		
Nombre Actividad (*	")						j	
Descripción de								
Actividad (*)								
							5	
Indicador/es								
						/		
							🔡 <u>G</u> uarda	r

#### (\*) Solapa: Actividades



#### Contiene:

 Actividades ingresadas, previsualiza la etapa (año 2017/18), el período (mes año), el nombre de la actividad, la descripción de la actividad, el ícono spara editar la actividad y el ícono para borrar la línea cargada.

Actividades Ingre	sadas			
Etapa	Período	Nombre Actividad	Descripcion de Actividad	
Año 2015 - 2016	Septiembre 2015	actividad	Descripcion de la actividad	S. 100 ( 10) ( 100 ( 10) ( 100

- Actividad, permite cargar los detalles de las actividades que se previsualizan en el campo de arriba (Actividades Ingresadas). La misma contiene:
  - Etapa, corresponde al año máximo de desempeño del proyecto.
  - Período, debe ingresar el mes en que se desarrollará cada actividad. La misma estará comprendida entre septiembre del 2017 a septiembre del 2018. Debe ingresar por lo menos una actividad para que el sistema habilite el cierre del proyecto.
  - **Nombre de la actividad**, debe consignar un nombre corto que identifique en forma única la actividad que está cargando.
  - **Descripción de la actividad**, este campo permite desarrollar con detalle la actividad que se encuentra cargando.
  - Indicadores, deberá detallar en qué forma se medirá la efectividad de esta actividad. Pueden ser índices, cifras, hechos, opiniones o percepciones que sirven para analizar y medir los cambios de situaciones y condiciones específicas. Ejemplo: tasa de analfabetismo o acceso al agua potable.

Actividad			
Etapa (*)	Seleccione		
Período (*)		•	
Nombre Actividad (*)	1		
Descripción de			
Actividad (*)			
Indicador/es			
			🛉 Agregar Actividad

Para cargar cada una de las actividades, debe completar todos los campos (desde Etapa hasta Indicadores) y luego clickear sobre el botón Agregar Actividad.

Una vez finalizada la carga de las actividades, deberá clikear en el botón 🗎 Guardar para que quede almacenada la información cargada.



#### (\*) Solapa: Participantes

Contiene:

Estudiantes, los estudiantes que participan en el proyecto deben ser cinco (5) o más, de la Universidades Nacional de Rosario, sin excepción. Se deberán cargar los datos de todos los estudiantes que participarán en el desarrollo del proyecto. Pueden participar estudiantes de otras universidades, públicas y/o privadas, pero

no podrán contarse entre los cinco estudiantes mínimos que se solicita para la presentación del proyecto.

En el caso de que se modifique la lista de alumnos voluntarios, una vez cerrado y aprobado el proyecto, se deberá avisar por nota a la Secretaría de Extensión para que actualicen los datos del seguro.

Datos a cargar por cada alumno/a - voluntario/a:

Estudiantes									
+ = 12	÷								
Apellido(*)	Nombre(*)	Tipo de Documento(*)	Numero documento(*)	Universidad(*)	Unidad Académica(*)	Carrera(*)	Mail Personal(*)	Teléfono Personal	Mail Alternativo
8		- Seleccir 👻		- Seleccii 👻	•	•			

Para agregar o eliminar campos, retroceder una acción u ordenar los alumnos participantes, podrá usar los botones colocados debajo del título "Estudiantes".

🔚 🧐 🔹 📥 Estos botones y sus acciones se repiten para los campos siguientes.

Docentes/investigadores universitarios, para comenzar la carga de datos, deberá ingresar al botón Agregar Docente. Allí se abrirá una nueva ventana donde podrá ingresar los datos correspondientes.



Graduados, la participación de graduados en el proyecto es opcional, no obligatoria, por lo que este campo puede dejarse sin completar.



Organizaciones participantes, se deberá cargar al menos una Organización participante. El sistema no permitirá el cierre del proyecto si no cumple con este requisito.



Por cada organización cargada en este ítem, el sistema requerirá la carga de contenidos en la Solapa "Acta Compromiso" y generará un modelo de Acta para ser impresa (Proyecto> 5-Imprimir Acta Compromiso) y entregada junto con el Proyecto a presentar.

Organizaciones Participantes	
No hay ninguna organización participante ingresada para este proyecto	
	💠 Agregar Organización

Para comenzar la carga de datos, deberá hacer click en el botón Agregar Organización

Allí se desplegará un nuevo campo que contiene los datos de localización y contacto de la organización. La información volcada es de carácter privada.

Completar todos los datos de la	Organización contraparte del Proyecto de Extensión. Los datos aquí expresados sera utilizados para el armado del Acta Compromiso	
Organización Participant	e - Geolocalización	
रा		
Nombre (*)		
Tipo de Organización (*)	Seleccione	
		Direcció
Provincia (*)	-SELECCIONE	
.ocalidad (*)	•	
Código Postal	•	
Calle (*)		
Altura		
Datos Adicionales		
Dirección a Geocodificar		
		Contact
Apellido y Nombre		
del Responsable (*) Email (*)		
Email Alternativo		
Glefene (#)		
elefono (*)		
elefono Alternativo		
Observaciones		
	1	
		Ser en el map

Una vez completos los datos de Dirección, presione el botón

🔮 Ver en el mapa

Sobre el mapa, aparecerá un marcador  $\checkmark$ . En el caso de que no esté posicionado en el lugar correcto, deberá moverlo con el mouse hasta el punto donde efectivamente se encuentra la organización. Es importante que los datos volcados sean correctos. Por favor, antes de guardar, verificar que el cursor se encuentre en la localización correcta.



Una vez verificada la correcta carga de datos y localización del marcador sobre el mapa, podrá guardar y volver a cargar una nueva organización (repitiendo estos pasos) en el caso de ser necesario.

No docentes, la participación de no docentes en el proyecto es opcional, no obligatoria, por lo que este campo puede dejarse sin completar.

Image: Selecci matrix       Numbre(*)       Tipo de Documento(*)       Teléfono(*)       Universidad(*)       Uridad Académica       Mail(*)         1	No Docentes							
Apellido(*)         Nombre(*)         Tipo de Documento(*)         Numero documento(*)         Teléfono(*)         Universidad(*)         Uridad Académica         Mall(*)           1	+ = 7 • •	]						
1 - Selecci - Se	Apellido(*)	Nombre(*)	Tipo de Documento(*)	Numero documento(*)	Teléfono(*)	Universidad(*)	Unidad Académica	Mail(*)
	1		Selecci 🔻			Selecci 🔻	-	

Equipo, para comenzar la carga de datos se debe clickear el botón Agregar integrante

Equipo	
No hay datos cargados	
	💠 Agregar integrante

Aquí se cargaran los datos de aquelas personas que participarán en el proyecto y no son parte de la Universidad Nacional de Rosario, como por ejemplo integrantes de las Organizaciones Participantes, Docentes o Graduados de otras Universidades, etc.

Equipo		
Datos Personales		
Tipo de integrante (*)	Seleccione 👻	
Nombre (*)		
Apellido (*)		
Tino do documento (*)		
npo de documento (-)	- Seleccione V	
Numero documento (*)		
Institucional		
¿Pertenece a	® Sí	
institución universitaria?	O No	
Institucion (*)	- Seleccione 🔻	
Unidad Académica (*)	•	
Cargo en la institución (*)		
	/	
Responsabilidad en		
el proyecto (*)		



#### (\*) Solapa: Acta Compromiso

Por cada organización ingresada en la solapa *Participantes* el sistema genera un Acta Compromiso. La misma puede imprimirse desde el menú superior izquierdo, en *Proyecto>5 - Imprimir Acta Compromiso*.

En la parte superior de la solapa, podrá ver una advertencia que indica cuáles son las Actas Compromiso que faltan ingresar en el sistema. Aparecerán listadas los nombres de las Organizaciones que fueron cargadas previamente en la solapa *Participantes*.

1 Falta ingresar el Acta Compromiso de Organización

La solapa Acta Compromiso consta de un sector de visualización: *Actas Compromisos Ingresadas* y otro de carga: *Acta Compromiso*. Para comenzar la carga, se debe seleccionar del ítem Organización, el nombre de la institución que van a completar.

Los ítems que deberá cargar por cada una de las Organizaciones son:

- Actividades Institución, describe la actividad que realizará el equipo junto con la organización en el marco del proyecto de extensión propuesto.
- Actividad equipo, descripción de las actividades que realizará la organización en relación al proyecto de extensión propuesto.
- Objetivo, se refiere al objetivo de la actividad propuesta en forma conjunta (organización y equipo extensionista) en el marco del proyecto de extensión propuesto.

Datos Generales	Responsable Director	Descripción	Actividades	Participantes	Acta Compromiso	Presupuesto	Aporte	Perfil We
Falta ingresar el Acta	a Compromiso <mark>de <b>Organi</b>za</mark>	ición						
Actas Compromise	os Ingresadas							
No hay datos cargado	DS							
Acta Compromiso								
rgan <mark>ización (*)</mark>	Seleccione					•		
Actividad Institución (	*) 😵 Seleccione Organización							
Actividad Equipo (*)						11		
Dbjetivo (*)								
						#	<u>A</u> gregar Acta	•
							Guarda	r

proyectosextension@unr.edu.ar / 0341-4201200 interno 385 Maipú 1065 - 3º piso – Oficina 315 – Rosario – Santa Fe Secretaria de Extensión Universitaria - Universidad Nacional de Rosario



Una vez completos los campos, deberán clickear Agregar Acta para guardar los contenidos ingresados. En **Actas Compromisos Ingresadas** aparecerá listado el nombre de la organización cargada.

Actas Compromisos Ingresadas		
Organización	- C	
Nombre de la Organización	Q	Î

A la derecha del nombre de la organización, aparecen dos íconos: A la derecha del nombre de la organización, aparecen dos íconos: los cargados y a la para borrar el total de los datos cargados.

Una vez finalizada la carga total de organizaciones, deberán clickear Buardar para guardar los contenidos ingresados.

#### (\*) Solapa: Presupuesto

Datos Generales Inst. Asociadas	Coordinadores	Adjuntos	Descripción	Actividades	Participantes	Acta Compromiso	Presupuesto
Aporte Perfil Web							
✓El monto total presupuestado no supera e	l máximo permitido.						
🖞 Límite máximo a solicitar	\$ 20.000	,00					
Monto total de presupuesto solicitado	\$ 0,00						
Presupuesto							
No hay datos cargados							
						🕂 Agregar Ite	m
<b>X</b> <u>C</u> ancelar						🛃 <u>G</u> uar	dar

En la parte superior de esta solapa, se encuentran tres indicaciones del sistema:

- 1. El límite máximo que puede solicitarse (\$20.000)
- 2. El monto total del presupuesto solicitado, es la suma total de los campos ingresados en el sistema.
- 3. La tilde verde, siempre que el presupuesto no supere el monto total que puede ser solicitado. En el caso de excederse en el monto, aparecerá una x roja.

Para comenzar a armar el presupuesto se deben agregar los ítems con el botón
 Agregar Item.
 Se abre una nueva ventana donde se podrá seleccionar el Rubro del ítem a ingresar. Luego, para cada rubro se despliega un listado de Tipo de Rubro.

En la **Descripción** se debe detallar el elemento específico que se necesita. En el sector actividades, se debe vincular el producto con el tipo de actividad que se va a desarrollar.



Presupuesto		
Rubro (*)	Seleccione	•
Tipo de Rubro (*)		•
Descripcion (*)		
Actividades (*)	T <u>ados / Ninguno</u> Disponibles Seleccionados	
	÷ 🕪	*
	•	
Cantidad (*)		
Costo unitario (*)		
Costo total (*)		

## Las **actividades** que figuran disponibles fueron cargadas previamente en los ítems de la solapa Actividades.

Para asociar o desasociar actividades se debe seleccionar la actividad listada y luego tocar el botón **b**.

#### A seleccionar:

Rubro (*)	Bienes de Consumo		-
Tipo de Rubro (*)	Elementos de limpieza		+
Descripcion (*)	Lavandina		
Actividades (*)	Todos / <u>Ninguno</u> Disponibles actividad	Seleccionados	*
			Ŧ
Rubro (*)	Bienes de Consumo		•
Soloccionada			
Tipo de Rubro (*)	Elementos de limpieza		
Descripcion (*)	Lavandina		
Actividades (*)	<u>Todos / Ninguno</u> Disponibles	Seleccionados	
		🜲 🕑 actividad	÷

Al ingresar la cantidad y el costo unitario del producto, el costo total se calcula automáticamente.

Al **guardar**, la pantalla vuelve a la pestaña *Presupuesto*, quedando los datos ingresado, ya cargados.

Leer las BASES Y CONDICIONES de la Convocatoria para saber más sobre los porcentajes de gastos para cada rubro al momento de confeccionar el presupuesto. Si no cumplen los criterios de gastos, no podrá cerrar la carga online del proyecto.



#### (\*) Solapa: Aporte

Esta solapa contiene la descripción de los aportes que realizarán las Organizaciones y la Universidad participantes.

Aporte Organizaciór				
+ = 12				
Tipo Aporte(*)	Organización(*)	Actividad(*)	Descripción(*)	Cantidad
Aporte Universidad				
Aporte Universidad				
Aporte Universidad				

Los aporte de las Organizaciones y de las Unidades Académicas, se consignan de la misma forma.

- 1. **Tipo de Aporte**, el sistema presenta una lista para que especificar el tipo aporte que realizará la organización.
- 2. **Organización**, se listarán los nombres de las Organizaciones cargadas previamente en la solapa *Participantes*.
- 3. Actividad, se debe detallar a que actividad estará vinculado el aporte realizado.
- 4. Descripción, describe en forma detallada el tipo de aporte a realizar.
- 5. **Cantidad**, en el caso de ser necesario, se utiliza este campo para colocar en números la cantidad de elementos que se están aportando.

Aporte Organización				
+ - 2				
Tipo Aporte(*)	Organización(*)	Actividad(*)	Descripción(*)	Cantidad
Espacio físico 👻	Seleccione	•		
Seleccione Bienes de Consumo Bienes de uso Espacio físico				
Material de difusión Monetario Pasajes	4.11.11.11.11.11.11.11.11.11.11.11.11.11		1.141	
Recursos Humanos Recursos tecnológicos Servicios comerciales y financieros	Actividad(*)	Descripci	on(*)	Cantidad

#### Se debe consignar como mínimo, un aporte por cada Organización participante.

#### (\*) Solapa: Perfil Web

Esta solapa existe en función de la posibilidad futura de implementar una página web de localización territorial de los proyectos ejecutados y en ejecución, aprobados y financiados desde la Secretaría de Extensión de la UNR desde la Convocatoria 2008 hasta la actualidad. El objetivo que se quiere alcanzar es el de poder:

- Facilitar el acceso a la información de los proyectos de Extensión.
- Fomentar la participación de la ciudadanía mediante la difusión.
- Potenciar el trabajo en red de los proyectos que se encuentran en ejecución.
- Generar un espacio institucional para los proyectos de Extensión.



#### 03- Finalización de Carga del/los Proyecto/s

Terminada la totalidad de la carga de datos solicitados en el paso uno, se deberá cerrar el proyecto para su posterior impresión y entrega.

	Proyecto     Susarios
ł	🏟 1 - Cargar el Proyecto
20	2 - Finalizar Carga de Datos
	3 - Descargar Proyecto (Guardar)
	4 - Imprimir Proyecto (Presentar)
	5 - Imprimir Acta Compromiso
	Salir del Proyecto
ſ	T Proyecto
Ľ	🎄 1 - Cargar el Proyecto
	📳 2 - Finalizar Carga de Datos
÷C	🛄 3 - Descargar Proyecto (Guardar)
H	🔝 4 - Imprimir Proyecto (Presentar)
Ì	5 - Imprimir Acta Compromiso
ľ	<ol> <li>Salir del Proyecto</li> </ol>
C	
ŕ	
	Proyecto Suarios
F	1 - Cargar el Proyecto
÷C	2 - Finalizar Carga de Datos
	3 - Descargar Proyecto (Guardar)
	the second s
	4 - Imprimir Proyecto (Presentar)
	4 - Imprimir Proyecto (Presentar)     5 - Imprimir Acta Compromiso     4 -     Salir del Provecto
	4 - Imprimir Proyecto (Presentar)     5 - Imprimir Acta Compromiso     4 -     Salir del Proyecto
	4 - Imprimir Proyecto (Presentar)     5 - Imprimir Acta Compromiso     4 -     Salir del Proyecto
30	
÷c	<ul> <li>4 - Imprimir Proyecto (Presentar)</li> <li>5 - Imprimir Acta Compromiso</li> <li>Salir del Proyecto</li> <li>Proyecto</li> <li>1 - Cargar el Proyecto</li> <li>2 - Finalizar Carga de Datos</li> <li>3 - Descargar Proyecto (Guardar)</li> <li>4 - Imprimir Proyecto (Presentar)</li> </ul>
30	<ul> <li>4 - Imprimir Proyecto (Presentar)</li> <li>5 - Imprimir Acta Compromiso</li> <li>Salir del Proyecto</li> <li>Proyecto</li> <li>Usuarios</li> <li>1 - Cargar el Proyecto</li> <li>2 - Finalizar Carga de Datos</li> <li>3 - Descargar Proyecto (Guardar)</li> <li>3 - Descargar Proyecto (Guardar)</li> <li>4 - Imprimir Proyecto (Presentar)</li> <li>5 - Imprimir Acta Compromiso</li> </ul>
30	<ul> <li>4 - Imprimir Proyecto (Presentar)</li> <li>5 - Imprimir Acta Compromiso</li> <li>Salir del Proyecto</li> <li>Proyecto</li> <li>Usuarios</li> <li>1 - Cargar el Proyecto</li> <li>2 - Finalizar Carga de Datos</li> <li>3 - Descargar Proyecto (Guardar)</li> <li>3 - Descargar Proyecto (Presentar)</li> <li>4 - Imprimir Proyecto (Presentar)</li> <li>5 - Imprimir Acta Compromiso</li> <li>Salir del Proyecto</li> </ul>
÷C	<ul> <li>4 - Imprimir Proyecto (Presentar)</li> <li>5 - Imprimir Acta Compromiso</li> <li>Salir del Proyecto</li> <li>Proyecto</li> <li>Usuarios</li> <li>1 - Cargar el Proyecto</li> <li>2 - Finalizar Carga de Datos</li> <li>3 - Descargar Proyecto (Guardar)</li> <li>4 - Imprimir Proyecto (Presentar)</li> <li>5 - Imprimir Acta Compromiso</li> <li>Salir del Proyecto</li> <li>5 -</li> </ul>
÷C	<ul> <li>4 - Imprimir Proyecto (Presentar)</li> <li>5 - Imprimir Acta Compromiso</li> <li>Salir del Proyecto</li> <li>Proyecto</li> <li>Proyecto</li> <li>1 - Cargar el Proyecto</li> <li>2 - Finalizar Carga de Datos</li> <li>3 - Descargar Proyecto (Guardar)</li> <li>4 - Imprimir Acta Compromiso</li> <li>Salir del Proyecto</li> <li>5 - Imprimir Acta Compromiso</li> </ul>
÷C	<ul> <li>4 - Imprimir Proyecto (Presentar)</li> <li>5 - Imprimir Acta Compromiso</li> <li>Salir del Proyecto</li> <li>Proyecto</li> <li>1 - Cargar el Proyecto</li> <li>2 - Finalizar Carga de Datos</li> <li>3 - Descargar Proyecto (Guardar)</li> <li>4 - Imprimir Proyecto (Presentar)</li> <li>5 - Imprimir Acta Compromiso</li> <li>Salir del Proyecto</li> <li>5 - Imprimir Acta Compromiso</li> <li>Salir del Proyecto</li> <li>5 - Imprimir Acta Compromiso</li> </ul>
30	
÷C	<ul> <li>4 - Imprimir Proyecto (Presentar)</li> <li>5 - Imprimir Acta Compromiso</li> <li>Salir del Proyecto</li> <li>Proyecto</li> <li>1 - Cargar el Proyecto</li> <li>2 - Finalizar Carga de Datos</li> <li>3 - Descargar Proyecto (Guardar)</li> <li>4 - Imprimir Proyecto (Presentar)</li> <li>5 - Imprimir Acta Compromiso</li> <li>Salir del Proyecto</li> <li>5 -</li> <li>Proyecto</li> <li>1 - Cargar el Proyecto</li> <li>5 -</li> <li>Proyecto</li> <li>2 - Finalizar Carga de Datos</li> <li>1 - Cargar el Proyecto</li> <li>5 -</li> <li>Proyecto</li> <li>2 - Finalizar Carga de Datos</li> <li>2 - Finalizar Carga de Datos</li> <li>3 - Imprimir Acta Compromiso</li> <li>1 - Cargar el Proyecto</li> <li>5 -</li> </ul>
÷c	<ul> <li>4 - Imprimir Proyecto (Presentar)</li> <li>5 - Imprimir Acta Compromiso</li> <li>Salir del Proyecto</li> <li>Proyecto</li> <li>1 - Cargar el Proyecto</li> <li>2 - Finalizar Carga de Datos</li> <li>3 - Descargar Proyecto (Guardar)</li> <li>4 - Imprimir Acta Compromiso</li> <li>5 - Imprimir Acta Compromiso</li> <li>Salir del Proyecto</li> <li>5 - Imprimir Acta Compromiso</li> <li>Salir del Proyecto</li> <li>5 - Imprimir Acta Compromiso</li> <li>1 - Cargar el Proyecto</li> <li>5 - Imprimir Acta Compromiso</li> <li>1 - Cargar el Proyecto</li> <li>5 - Imprimir Acta Compromiso</li> <li>6 - Imprimir Acta Compromiso</li> <li>7 - Imprimir Acta Compromiso</li> <li>8 - Imprimir Acta Compromiso</li> <li>9 - I</li></ul>
30	<ul> <li>4 - Imprimir Proyecto (Presentar)</li> <li>5 - Imprimir Acta Compromiso</li> <li>Salir del Proyecto</li> <li>Proyecto</li> <li>Usuarios</li> <li>1 - Cargar el Proyecto (Guardar)</li> <li>2 - Finalizar Carga de Datos</li> <li>3 - Descargar Proyecto (Guardar)</li> <li>4 - Imprimir Proyecto (Presentar)</li> <li>Salir del Proyecto</li> <li>5 -</li> </ul>
	<ul> <li>4 - Imprimir Proyecto (Presentar)</li> <li>5 - Imprimir Acta Compromiso</li> <li>Salir del Proyecto</li> <li>Proyecto</li> <li>Usuarios</li> <li>1 - Cargar el Proyecto (Guardar)</li> <li>3 - Descargar Proyecto (Guardar)</li> <li>4 - Imprimir Proyecto (Presentar)</li> <li>Salir del Proyecto</li> <li>Salir del Proyecto</li> <li>1 - Cargar el Proyecto</li> <li>2 - Finalizar Carga de Datos</li> <li>1 - Cargar el Proyecto</li> <li>5 - Imprimir Acta Compromiso</li> <li>2 - Finalizar Carga de Datos</li> <li>3 - Descargar Proyecto (Guardar)</li> <li>5 - Imprimir Acta Compromiso</li> <li>2 - Finalizar Carga de Datos</li> <li>3 - Descargar Proyecto (Guardar)</li> <li>4 - Imprimir Proyecto (Guardar)</li> <li>2 - Finalizar Carga de Datos</li> <li>3 - Descargar Proyecto (Guardar)</li> <li>4 - Imprimir Proyecto (Presentar)</li> <li>4 - Imprimir Proyecto (Presentar)</li> <li>5 - Imprimir Proyecto (Presentar)</li> <li>5 - Imprimir Proyecto (Presentar)</li> </ul>

Una vez cerrado el proyecto no puede volver a editarse. Verifique que los datos cargados sean completos y correctos antes de realizar el cierre del proyecto.

Este ítem permite guardar una copia del proyecto en toda su extensión. Los datos volcados en el sistema, serán los que saldrán impresos en esta copia del proyecto. Esta copia <u>NO</u> DEBE PRESENTARSE para ser evaluada.

Este ítem permite imprimir una copia del proyecto en forma sintética. Sólo tomará algunos datos de los volcados en el sistema. Esta copia <u>SI</u> DEBE PRESENTARSE para ser evaluada.

Este ítem permite la impresión de las <u>Actas Compromiso</u> que debe entregarse junto con la copia del proyecto -4-Imprimir Proyecto (Presentar) -. Tendrá tantas hojas como Organizaciones cargadas en el Proyecto.

Este ítem permite salir del Proyecto. Una vez clickeado, el sistema regresará al menú principal. Allí, podrá ingresar a otro proyecto en carga o salir de todo el sistema de inscripción online.

