



Sistema Integral de Información de Extensión
De la Universidad Nacional de Mar del Plata



UNIVERSIDAD NACIONAL
de MAR DEL PLATA
.....



SECRETARÍA *de*
EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA



MANUAL DE USO

MÓDULO 4

Proyectos

La Tecnología y la Información como Herramientas de Transformación

El uso de la tecnología en la gestión y el control de procesos y actividades es cada vez mayor. Las herramientas informáticas, desde softwares sencillos hasta complejos sistemas informáticos de gestión, son utilizadas en todas las organizaciones que exigen un exhaustivo trabajo de administración de recursos y personas. Con estas herramientas es posible tener un mayor conocimiento y una mayor eficiencia en la gestión de la información, y un conocimiento actualizado y en tiempo real de los procesos, recursos y personas que conforman a la organización en cuestión.

Un *Sistema Integral de Información (SII)*, es un sistema de información que hace uso intensivo y extensivo de las *Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)* para integrar o centralizar la gestión de la información dentro de una organización. Los componentes TIC de los SII ofrecen herramientas que soportan procesos de almacenamiento de datos, interacción social, gestión del conocimiento, toma de decisiones, difusión de información, seguimiento de indicadores, gestión de documentación y gestión de procesos.

El **Sistema Integral de Información de Extensión de la Universidad Nacional de Mar del Plata (SIIE)** es una herramienta informática que permitirá una gestión más efectiva de todas las actividades y proyectos de extensión, a la vez de que se dispondrá como un nuevo instrumento de difusión, aprovechando el auge de las redes sociales y las tecnologías de comunicación.

Entre las funciones básicas de este sistema, podemos encontrar las siguientes:

- Base de datos de todas las personas y organizaciones que participan de la extensión universitaria
- Gestión de los proyectos, actividades, y estructuras organizacionales de extensión universitaria
- Seguimiento y monitoreo de actividades, proyectos, etc., mejorando los tiempos de gestión y control de todas las actividades.
- Actúa como “red social” para la comunidad universitaria que participa en extensión, debido a que permite la interacción entre usuarios, publicación de noticias y demás.
- Cuenta con la información necesaria para realizar estadísticas y obtener indicadores de participación, distribución geográfica de los proyectos, tiempos de ejecución, etc.
- Permite un mayor acceso a la información, mejorando la difusión de todas las actividades.

En este manual encontrará las distintas funciones y procedimientos disponibles del SIIE para ingresar, explorarlo y poner en funcionamiento los engranajes del mismo.

Se recomienda su lectura antes de implementar el uso del SIIE en cada dependencia, y como manual de consulta ante cualquier duda en el uso de las distintas secciones de la herramienta informática.

¿CÓMO LEER ESTE MANUAL?

Etiqueta

Según las personas a la que esté dirigida la entrada.

SIIE: Generalidades del Sistema Integral de Información

Usuarios/Organizaciones: Comunidad académica y personas de la sociedad civil

Administradores: Personal administrativo y de gestión universitario

A1.1. TÍTULO DE LA ENTRADA

Ruta/Ruta

Ruta de acceso en referencia a la entrada que se explica. Se accede a través del menú del SIIE

Número y título de la entrada

S: SIIE

U: Usuarios y/u Organizaciones

A: Administradores

T/F: Tablas y Figuras

Ab_

COMPLETAR CAMPO CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE



SELECCIONAR OPCIÓN DE MENÚ DESPLEGABLE



CLICK SOBRE EL BOTÓN QUE SE INDICA



ATRIBUTO DE USUARIOS Y/O FORMULARIOS DESTACADO



¡ATENCIÓN!

Comentarios importantes

ÍNDICE


4. PROYECTOS	6
S4.1. TIPOS DE PROYECTOS	6
U4.1. CREACIÓN DE PROYECTOS (Opción 1)	7
U4.2. CREACIÓN DE PROYECTOS (Opción 2)	13
U4.2.1 Convocatorias Externas.....	14
U4.3. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS.....	14
U4.4. ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.....	16
A4.1. CREACIÓN DE PROYECTOS (Opción 3) - FUNCIÓN: Carga de Proyectos	16
A4.2. FUNCIÓN: Aprobar Proyectos	18
A4.3. FUNCIÓN: Avalar Proyectos (Circuito Evaluación SEU).....	20
A4.4. FUNCIÓN: Evaluar Proyectos (Circuito Evaluación SEU)	21
A4.5. FUNCIÓN: Aprobar Proyectos (Circuito Evaluación SEU).....	23
U4.5. ORDEN DE MÉRITO (Circuito Evaluación SEU).....	23
A4.6. ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.....	24
U4.6. TODOS LOS PROYECTOS.....	24
A4.7. TODOS LOS PROYECTOS	24
A4.8. ESTADÍSTICAS	25
ANEXO 4.1	26
ANEXO 4.2	29

4. PROYECTOS

SIIE

S4.1. TIPOS DE PROYECTOS

Proyectos de U.N.M.D.P.

- **Proyectos Institucionales UA**
No entran en Circuito de Evaluación SEU.
Son aprobados por la UA correspondiente.
- **Proyectos de Convocatorias UA**
No entran en Circuito de Evaluación SEU.
Son aprobados por la UA correspondiente.
- **Proyectos Institucionales SEU**
No entran en Circuito de Evaluación SEU.
Son aprobados por SEU.
- **Proyectos de Convocatorias U.N.M.d.P.**
Convocatorias con Circuito de Evaluación SEU.
 **CIRCUITO EVALUACIÓN SEU = SI**
(Ver Módulo 3)
Son avalados por la UA correspondiente y evaluados y aprobados por la SEU.

Proyectos Convocatorias Externas

Son todos aquellos proyectos cuya aprobación no corresponde a la U.N.M.d.P.
Son aprobados ⁽¹⁾ por el administrador que haya creado la convocatoria.







⁽¹⁾ La “aprobación” de un proyecto de convocatoria externa se utiliza para que el mismo sea informado sobre su ejecución a la SEU o a la UA según corresponda. Que el proyecto no esté aprobado dentro del SIIE no implica que no haya sido aprobado por el organismo externo a la U.N.M.d.P.

Usuarios

U4.1. CREACIÓN DE PROYECTOS (Opción 1)

[Proyectos/Crear Proyecto \(Form. SEU\)](#)

-  CATEGORIA = Docente
-  TIPO DE DEPENDENCIA = Unidad Académica U.N.M.D.P.
-  ESTADO DE PROYECTO = Borrador
-  TIPO DE FORMULARIO = 1 (SEU)

En esta sección, los usuarios tipo “docente” tienen la posibilidad de crear nuevos proyectos. Los mismos se guardan en una bitácora personal como “borradores”, los cuales una vez finalizados y cumplimentados en todos sus requisitos, pueden ser presentados a una convocatoria.

Algunos aspectos importantes a tener en cuenta se destacan a continuación.



Siempre recuerde guardar los avances en la redacción de un proyecto, haciendo click en el botón GUARDAR



Este botón es utilizado a lo largo del formulario para eliminar distintas opciones previamente seleccionadas.

U4.1.1. Localización y Vinculación con EEOO *(Items 1.1 y 1.9)*

 **SELECCIONAR OPCIÓN** ⁽²⁾

 **AGREGAR** ⁽²⁾

No es obligatorio completar todos los campos.

U4.1.2. Palabras Clave *(Item 1.5)*

No es obligatorio completar todos los campos.

U4.1.3. Codirector *(Item 1.6)*

U4.1.3.1. Agregar Codirector

Ab_ COMPLETAR DNI

 AGREGAR

U4.1.3.2. Descartar Codirector

 DESCARTAR

Utilizado cuando se quiere descartar el codirector agregado en el momento.



Luego de agregar una persona como codirector, se le enviará una notificación a la misma para que acepte o rechace su participación.

NOTIFICACIONES DE PROYECTOS	Fecha	Nombre del proyecto	Rol asignado	Director	Dependencia		
	2016-09-09 11:17:43	Nuevo Proyecto	CoDirector	Ejemplo Director	Ingenieria	<input type="button" value="Aceptar"/>	<input type="button" value="Rechazar"/>

Figura F4.1

Aviso de notificación para Codirector

U4.1.3.3. Desvincular Codirector

 DESVINCULAR

Utilizado cuando se quiere desvincular el codirector que ya aceptó ser parte del proyecto.

U4.1.4. Agregar Objetivos e Indicadores *(Items 1.12 y 1.17.5)*

 AGREGAR

Ab_ COMPLETAR CAMPO

U4.1.5. Agregar Integrantes *(Item 2.1)*

Ab_ COMPLETAR DNI

 AGREGAR

Ab_ COMPLETAR HONORARIOS Y HS DEDICADAS

 SELECCIONAR ROL

U4.1.6. Agregar Organizaciones *(Item 2.2)*

Ab_ COMPLETAR CUIT/NRO DE USUARIO

 AGREGAR

Ab_ COMPLETAR COMPROMISO

 IMPRIMIR ⁽³⁾

⁽³⁾ Con esta opción se imprime el aval de la institución a ser presentado ante la UA y/o SEU



Luego de agregar una persona u organización al proyecto, se le enviará una notificación a la misma para que acepte o rechace su participación.

NOTIFICACIONES DE PROYECTOS	Fecha	Nombre del proyecto	Rol asignado	Director	Dependencia	
	2016-09-09 12:57:39	Nuevo Proyecto	Voluntario	Ejemplo Director	Ingeniería	<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Rechazar"/>

Figura F4.2

Aviso de notificación para Participante



Hasta que todas las personas y organizaciones no hayan aceptado (o en su defecto, rechazado) participar en el proyecto, el mismo no podrá ser presentado a una convocatoria.

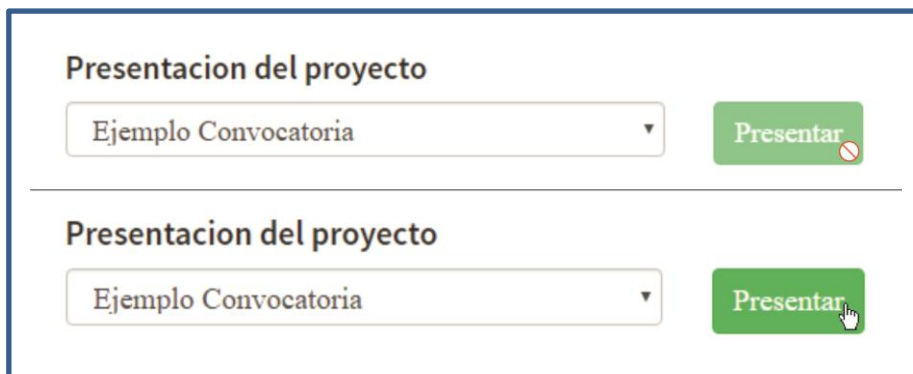
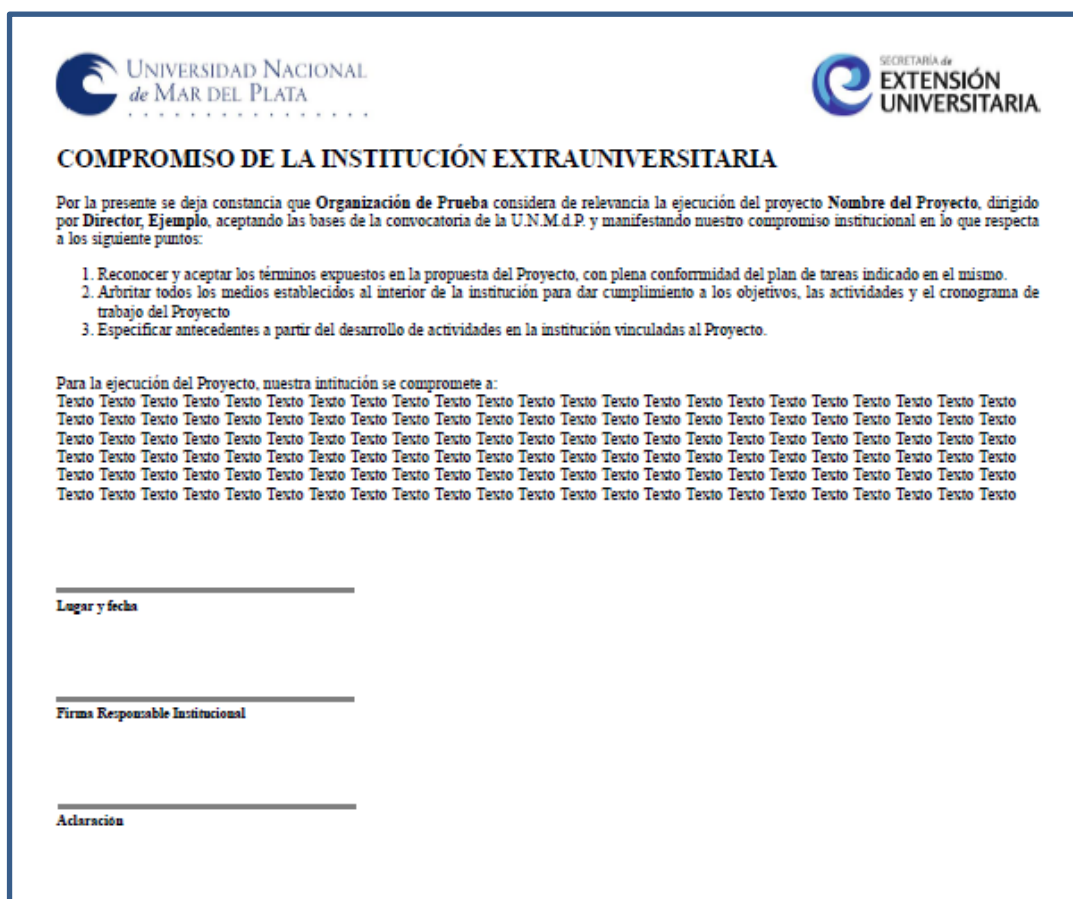


Figura F4.3

Arriba: Presentación bloqueada (uno o varios participantes no aceptaron)

Abajo: Presentación disponible (todos los participantes aceptaron)



COMPROMISO DE LA INSTITUCIÓN EXTRAUNIVERSITARIA

Por la presente se deja constancia que **Organización de Prueba** considera de relevancia la ejecución del proyecto **Nombre del Proyecto**, dirigido por **Director, Ejemplo**, aceptando las bases de la convocatoria de la U.N.M.d.P. y manifestando nuestro compromiso institucional en lo que respecta a los siguiente puntos:

1. Reconocer y aceptar los términos expuestos en la propuesta del Proyecto, con plena conformidad del plan de tareas indicado en el mismo.
2. Arribitar todos los medios establecidos al interior de la institución para dar cumplimiento a los objetivos, las actividades y el cronograma de trabajo del Proyecto
3. Especificar antecedentes a partir del desarrollo de actividades en la institución vinculadas al Proyecto.

Para la ejecución del Proyecto, nuestra institución se compromete a:

Texto
 Texto
 Texto
 Texto
 Texto
 Texto

Lugar y fecha

Firma Responsable Institucional

Aclaración

Figura F4.4

Modelo de Aval impreso por el SIIE

U4.1.7. Presupuesto y Financiamiento *(Item 3.1 y 3.2)*

Completar tanto los montos como las descripciones pertinentes en caso de requerirlo



Una vez redactado y guardado el proyecto, el mismo se almacena en la bitácora personal de los participantes. El director y el codirector son los únicos habilitados a realizar cambios en los campos del mismo

El inciso de presupuesto y financiamiento posee un apartado de verificaciones, para un mayor control de las asignaciones presupuestarias realizadas. A continuación se muestran algunos usos.

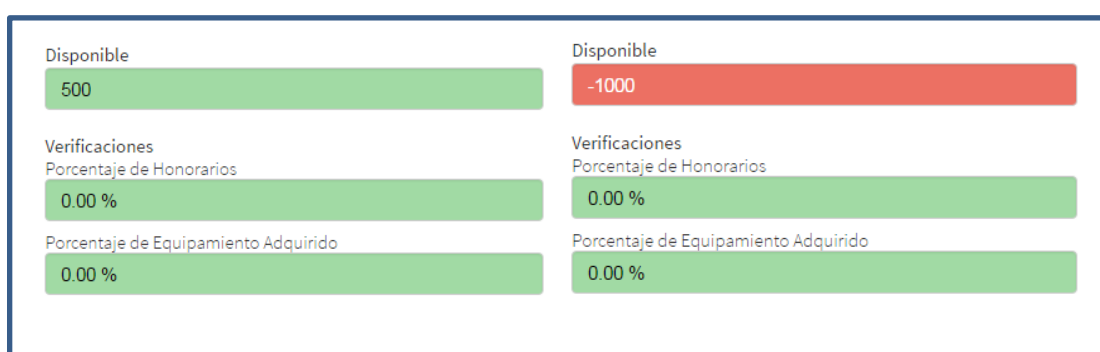


Figura F4.5

Izquierda: Total Financiamiento = 1000 vs Total Presupuestado = 500
Derecha: Total Financiamiento = 1000 vs Total Presupuestado = 2000

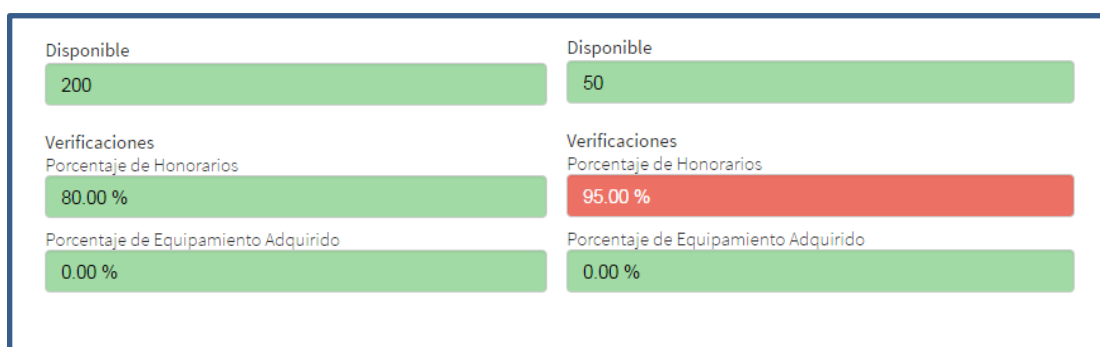
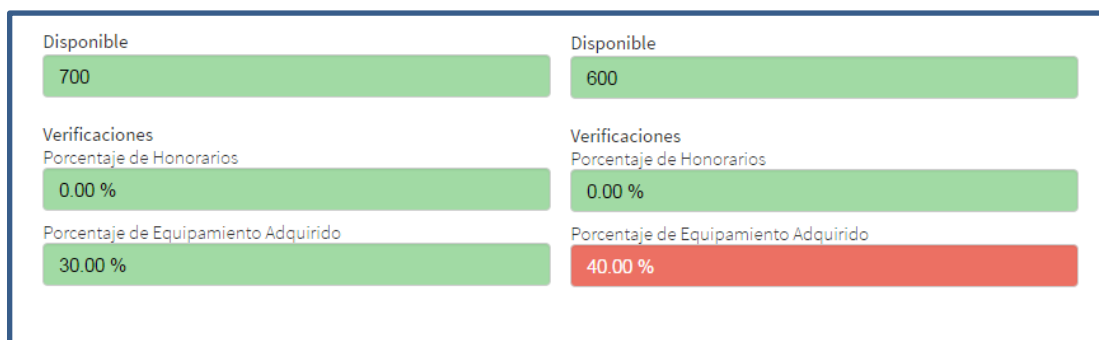


Figura F4.6


Izquierda: Total Financiamiento = 1000 vs Presupuesto Honorarios = 800
Derecha: Total Financiamiento = 1000 vs Presupuesto Honorarios = 950

**Figura F4.6**

Izquierda: Total Financiamiento = 1000 vs Presupuesto Equipamiento = 300
Derecha: Total Financiamiento = 1000 vs Presupuesto Equipamiento = 400

U4.1.8. Agregar Actividades según planificación *(Item 3.3)*

Se deben indicar todas las actividades por separado, a realizar en ambas mitades de la ejecución del proyecto. Para ello, agregar actividades antes y después del separador “Presentación del informe de avance y rendición parcial” con el siguiente procedimiento:

-  **AGREGAR NUEVA ACTIVIDAD**
- Ab_** **COMPLETAR MES, DETALLE Y PRESUPUESTO**

U4.2. CREACIÓN DE PROYECTOS (Opción 2)

[Proyectos/Crear Proyecto \(Form. Reducido\)](#)

- ✓ **CATEGORIA = Docente**
- ✓ **TIPO DE DEPENDENCIA = Unidad Académica U.N.M.D.P.**
- ✓ **ESTADO DE PROYECTO = Borrador**
- ✓ **TIPO DE FORMULARIO = 2 (Reducido)**

En esta sección, el usuario tiene la posibilidad de cargar un proyecto a través de un formulario reducido, el cual contiene los campos básicos para que el mismo pueda ser divulgado en las secciones públicas del SIE. A su vez, este formulario admite la carga del proyecto original en formato PDF, en caso de ser requerido por los administradores.

En este tipo de formularios, el procedimiento para la asignación de personas y organizaciones es idéntico al explicado en el caso anterior, debiendo aceptar cada uno de ellos su asignación al proyecto para que este pueda ser presentado a una convocatoria (caso contrario, el botón “Presentar” aparecerá bloqueado).

(Ver Figuras F4.1, F4.2 y F4.3)

U4.2.1 Convocatorias Externas

La carga de proyectos a través del “Formulario Reducido” se utiliza principalmente para informar aquellos proyectos aprobados y financiados en Convocatorias Externas y que, por lo tanto, no son redactados originalmente en el formulario de la SEU U.N.M.d.P., sino que poseen otro formato de presentación.

Sin embargo, la utilización del Formulario Reducido puede extenderse a cualquier tipo de proyecto. Será responsabilidad de los administradores indicar que tipo de formulario debe presentar en cada una de las convocatorias creadas.



Una vez redactado y guardado el proyecto, el mismo se almacena en la bitácora personal de los participantes. El director y el codirector son los únicos habilitados a realizar cambios en los campos del mismo



En este tipo de formulario, todos los procedimientos para carga de participantes, vincular con EEOO, etc., son idénticos al Formulario SEU

U4.3. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

[Proyectos/Mis Proyectos](#)

En esta sección, el usuario puede administrar sus borradores de proyectos, y presentar aquellos que cumplimenten con los requisitos.

U4.3.1. Editar Proyecto previamente creado

 **ESTADO DE PROYECTO = Borrador**

Esta acción puede realizarse de dos maneras:

U4.3.1.1. Opción 1

 EDITAR PROYECTO

U4.3.1.2. Opción 2

 VER DETALLES

 MOSTRAR ACCIONES

 EDITAR PROYECTO

Estas acciones redireccionan al usuario al formulario del proyecto.

U4.3.2. Presentar Proyecto a Convocatoria

 ESTADO DE PROYECTO = Borrador

 VER DETALLES

 MOSTRAR ACCIONES

 SELECCIONAR CONVOCATORIA

 PRESENTAR

 ESTADO PASA A = Presentado

Según el tipo de convocatoria, el proyecto será aprobado o revisado, entrará en circuito de evaluación o no, etc.

U4.3.3. Eliminar borrador

 ESTADO DE PROYECTO = Borrador

 VER DETALLES

 MOSTRAR ACCIONES






 ELIMINAR PROYECTO

U4.4. ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

[Proyectos/Mis Proyectos](#)







U4.4.1. Modificar Equipo de Trabajo

Las personas e instituciones (usuarios y organizaciones del SIE) participantes del proyecto pueden ser agregadas o quitadas una vez aprobado el mismo.

-  CATEGORIA = Aprobado C.F. / Aprobado S.F.
 -  ESTADO = En Ejecución
 -  VER DETALLES
 -  MOSTRAR ACCIONES
 -  CAMBIAR PARTICIPANTES
- (Ver U4.1.5 y U4.1.6)

U4.4.2. Desistir Proyecto

El director de un proyecto puede tomar la decisión de no ejecutar el proyecto una vez que el mismo ha sido aprobado, presentando a su vez la justificación necesaria.

-  CATEGORIA = Aprobado C.F. / Aprobado S.F.
-  ESTADO = En Ejecución
-  VER DETALLES
-  MOSTRAR ACCIONES
-  DESISTIR PROYECTO
-  ESTADO PASA A = No Ejecutado

Administradores

A4.1. CREACIÓN DE PROYECTOS (Opción 3) - FUNCIÓN: Carga de Proyectos

[Proyectos/Crear Proyecto \(Form. Admin.\)](#)

-  TIPO DE FORMULARIO = 3 (Admin)

Esta acción está principalmente apuntada a la carga de proyectos de años anteriores y ya finalizados. Las ventajas de realizar dicha carga es la de poder obtener información en forma de indicadores para la realización de estadísticas y la obtención de un análisis cuantitativo y cualitativo de cómo se fue desarrollando la extensión a través del tiempo, por área temática, por localización, etc., a través de los proyectos de extensión. También aportará los datos pertinentes para informar a la comunidad acerca de todos aquellos proyectos realizados con anterioridad y a lo largo del tiempo.

Cada administrador (SEU o UA) está habilitado a cargar cualquier tipo de proyecto que considere. Para ello se completa el formulario con la información básica del mismo y asignándolo a una convocatoria previamente creada.



A los administradores les está permitido cargar proyectos en convocatorias cerradas

U4.1.1. Formulario Administrador

Este formulario es idéntico al “Formulario Reducido”, salvo en los siguientes aspectos:

- **Inciso 4 - Proyecto Presentado**

Se debe completar la siguiente información, seleccionando los campos correspondientes:

- ✓ **CONVOCATORIA = a la que se presentó el proyecto originalmente**
- ✓ **CATEGORIA = Aprobado C.F. / Aprobado S.F.**
- ✓ **FECHA CATEGORIA = según el día que fue aprobado**
- ✓ **ESTADO = Fin. Antes de Term. / Fin. A Term. / Fin. Después. de Term.**
- ✓ **FECHA ESTADO = según el día que fue finalizado**

- **Agregar Participantes (director, codirector y equipo de trabajo)**

Al agregar cualquier tipo de usuario a través de esta función, se debe consignar la siguiente información de manera manual, según las características que presentaba la persona en el momento de ejecución del proyecto:

- ✓ **TIPO DE DEPENDENCIA**
- ✓ **DEPENDENCIA**
- ✓ **CATEGORÍA**
- ✓ **CARGO (solo docentes)**
- ✓ **DEDICACIÓN (solo docentes)**

- **Asignación directa de Personas y Organizaciones**

En los proyectos cargados por un administrador no se exige que los participantes deban aceptar haber pertenecido al mismo. Sin embargo deben al menos estar cargados en la base de datos.

Administradores






A4.2. FUNCIÓN: Aprobar Proyectos

[Proyectos/Aprobar Proyectos](#)

En esta sección aparecen todos aquellos proyectos presentados a una convocatoria creada por el administrador en cuestión, los cuales requieren de aprobación para comenzar a ejecutarse.




Pueden realizarse varias acciones correspondientes a la revisión o aprobación/desaprobación de los proyectos:

A4.2.1. Enviar a Revisión

-  VER DETALLES
-  MOSTRAR ACCIONES
-  SELECCIONAR OPCIÓN = Revisión
- Ab_** COMPLETAR DEVOLUCIÓN
-  ACEPTAR
-  ESTADO PASA A = Revisión

En caso de que el administrador considere que el proyecto no cumple con los requisitos para su presentación y aprobación mediante acto administrativo, puede devolver el proyecto realizando las observaciones necesarias para que el director aplique los cambios correspondientes.

A4.2.2. Aprobar (o desaprobar) Proyecto

-  VER DETALLES
-  MOSTRAR ACCIONES
-  SELECCIONAR CATEGORIA
- Ab_** COMPLETAR OBSERVACIONES (opcional)

 ACEPTAR

 CATEGORÍA PASA A = Aprobado C.F. / Aprobado S.F. / Desaprobado / No Evaluado

Opción 1

 ESTADO PASA A = Aprobado (para A.C.F./AS.F.)

Opción 2

 ESTADO PASA A = No Ejecutado (para Desaprobado / No Evaluado)

Acción a realizar una vez que el proyecto reúne los requisitos necesarios. Caso contrario también se puede decidir desaprobado el proyecto, o considerarlo como categoría “no evaluado”, por no corresponder con los objetivos de la extensión universitaria



Una vez aplicada la categoría del proyecto, la misma no puede ser modificada posteriormente



Luego de aprobado el proyecto con o sin financiamiento, el mismo comenzará a ejecutarse 30 días después de dicha acción

A4.2.3. Otras acciones

Dentro de los detalles y las acciones se puede:

- Cambiar Codirector del proyecto ⁽⁷⁾
- Asignar el código al Proyecto
- Agregar o quitar AA
- Imprimir proyecto en PDF

⁽⁷⁾ Esta acción debe estar debidamente justificada



Una vez aprobado o desaprobado el proyecto, el mismo puede ser consultado a través de la sección “Mis Proyectos”

Administradores Admin_UA**A4.3. FUNCIÓN: Avalar Proyectos (Circuito Evaluación SEU)**[Proyectos/Avalar Proyectos \(Circuito Eval. SEU\)](#)






Ver

ANEXO 4.1

*Convocatoria U.N.M.d.P. con
Circuito de Evaluación SEU*






En esta sección aparecen todos aquellos proyectos presentados a una convocatoria con Circuito de Evaluación SEU creada por Admin_SEU, los cuales requieren del aval de las unidades académicas en las cuales los directores de proyectos desarrollan su función docente.

A4.3.1. Enviar a Revisión

-  VER DETALLES
-  MOSTRAR ACCIONES
-  SELECCIONAR OPCIÓN = Revisión
- Ab_** COMPLETAR DEVOLUCIÓN
-  ACEPTAR
-  ESTADO PASA A = Revisión

En caso de que el Admin_UA considere que el proyecto no cumple con los requisitos para su presentación y aprobación, puede devolver el proyecto realizando las observaciones necesarias para que el director aplique los cambios correspondientes.

A4.3.2. Avalar Proyecto

-  VER DETALLES
-  MOSTRAR ACCIONES
-  SELECCIONAR OPCIÓN = Avalado
- Ab_** COMPLETAR OBSERVACIONES (opcional)
-  ACEPTAR
-  ESTADO PASA A = Presentado a SEU

Acción a realizar una vez que el proyecto reúne los requisitos necesarios y está apto para ser presentado a evaluación.



Una vez avalado el proyecto, el mismo pasa a manos del admin_SEU para su evaluación

A4.3.3. Otras acciones

Dentro de los detalles y las acciones se puede:

- Cambiar Codirector del proyecto ⁽⁸⁾
- Asignar el código del Proyecto
- Agregar o quitar AA
- Imprimir proyecto en PDF

⁽⁸⁾ Esta acción debe estar debidamente justificada



Una vez avalado el proyecto, el mismo puede ser consultado a través de la sección “Mis Proyectos”

Administradores Admin_SEU

A4.4. FUNCIÓN: Evaluar Proyectos (Circuito Evaluación SEU)

[Convocatorias/Mis Convocatorias](#)



CIRCUITO EVALUACIÓN SEU = SI



REALIZAR EVALUACIÓN



Ver

ANEXO 4.2

*Evaluación de Proyectos
(Convocatoria U.N.M.d.P. con
Circuito de Evaluación SEU)*

A4.4.1. Completar Grilla

Ab_ COMPLETAR PUNTAJES Y OBSERVACIONES

 GUARDAR CAMBIOS

Se debe completar la grilla de evaluación, asignando los puntajes y las observaciones correspondientes. Luego se deben guardar los cambios y avances realizados.

A4.4.2. Notificar Resultados

 NOTIFICAR PUNTAJES

Notifica a los docentes directores el puntaje asignado al proyecto.



Esta acción muestra los puntajes a cada uno de los directores, codirectores y participantes de un proyecto pero sin indicar el orden de mérito ni la categoría asignada.

A4.4.3. Cerrar Evaluación

 CERRAR EVALUACIÓN

Establece el orden de mérito y aplica las categorías a los proyectos.



Una vez cerrada la evaluación, se muestra en cada proyecto el puntaje recibido, y se muestra en los detalles de la convocatoria el orden de mérito, con todos los proyectos presentados y como han sido evaluados y categorizados. Esta acción NO aprueba la ejecución de los proyectos

A4.5. FUNCIÓN: Aprobar Proyectos (Circuito Evaluación SEU)

[Convocatorias/Aprobar Proyectos \(Circuito Eval. SEU\)](#)









Ver

ANEXO 4.2

*Evaluación de Proyectos
(Convocatoria U.N.M.d.P. con
Circuito de Evaluación SEU)*

Finalmente, una vez cerrada la evaluación, se debe proceder a aprobar los proyectos presentados a la convocatoria, asignando las categorías según lo establecido en el orden de mérito.

-  VER DETALLES
-  MOSTRAR ACCIONES
-  SELECCIONAR CATEGORIA
- Ab**  COMPLETAR OBSERVACIONES (opcional)
-  ACEPTAR
-  CATEGORÍA PASA A = Aprobado C.F. / Aprobado S.F. / Desaprobado / No Evaluado

Usuarios

U4.5. ORDEN DE MÉRITO (Circuito Evaluación SEU)

[Proyectos/Todas las Convocatorias](#)

 VER DETALLES

Se muestra en los detalles de la convocatoria el orden de mérito, con todos los proyectos presentados y como han sido evaluados y categorizados.

Administradores

A4.6. ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

[Proyectos/Mis Proyectos](#)

Todo administrador tiene la posibilidad de observar los proyectos que han pasado en alguna instancia de aval, aprobación y/o evaluación bajo su responsabilidad, entrando en esta sección.

En dicha sección el administrador puede:

- Editar código del proyecto
- Agregar o quitar AAAA
- Cambiar el codirector del proyecto ⁽⁷⁾
- Dar por finalizado el proyecto ⁽⁸⁾
- Ver los detalles del proyecto

⁽⁷⁾ Solo bajo pedido correspondiente

⁽⁸⁾ Según la fecha establecida de finalización en comparación a la fecha que se decide dar por finalizado, el proyecto tomará los valores “finalizado antes de término”, “finalizado a término” o “finalizado después de término” según corresponda.

Usuarios

U4.6. TODOS LOS PROYECTOS

[Proyectos/Todos los Proyectos](#)

En esta sección se muestran todos los proyectos aprobados que se encuentran en ejecución y finalizados. En los detalles de los mismos se puede observar información pertinente y el listado de las actividades realizadas por el equipo ejecutor y las próximas actividades a llevar a cabo.

Administradores

A4.7. TODOS LOS PROYECTOS

[Proyectos/Todos los Proyectos](#)

En esta sección se muestran todos los proyectos aprobados que se encuentran en ejecución y finalizados. En los detalles de los mismos se puede observar información pertinente y el listado de las actividades realizadas por el equipo ejecutor y las próximas actividades a llevar a cabo.

A4.8. ESTADÍSTICAS

[Gestión/Estadísticas](#)

Al hacer click en esta sección, se descargará automáticamente un archivo de extensión “.xlsx” en donde se puede observar toda la información sensible a ser analizada para la generación de estadísticas e informes.

Pestañas del Módulo 4

- Proyectos
- Proyectos_EO
- Proyectos_Barríos
- Proyectos_Localidades
- Proyectos_ÁreasTemáticas
- Proyectos_Palabras
- Proyectos_Destinatarios
- Proyectos_Usuarios
- Proyectos_Organizaciones
- Proyectos_Financiamiento
- Proyectos_AA
- Convocatorias_Proyectos

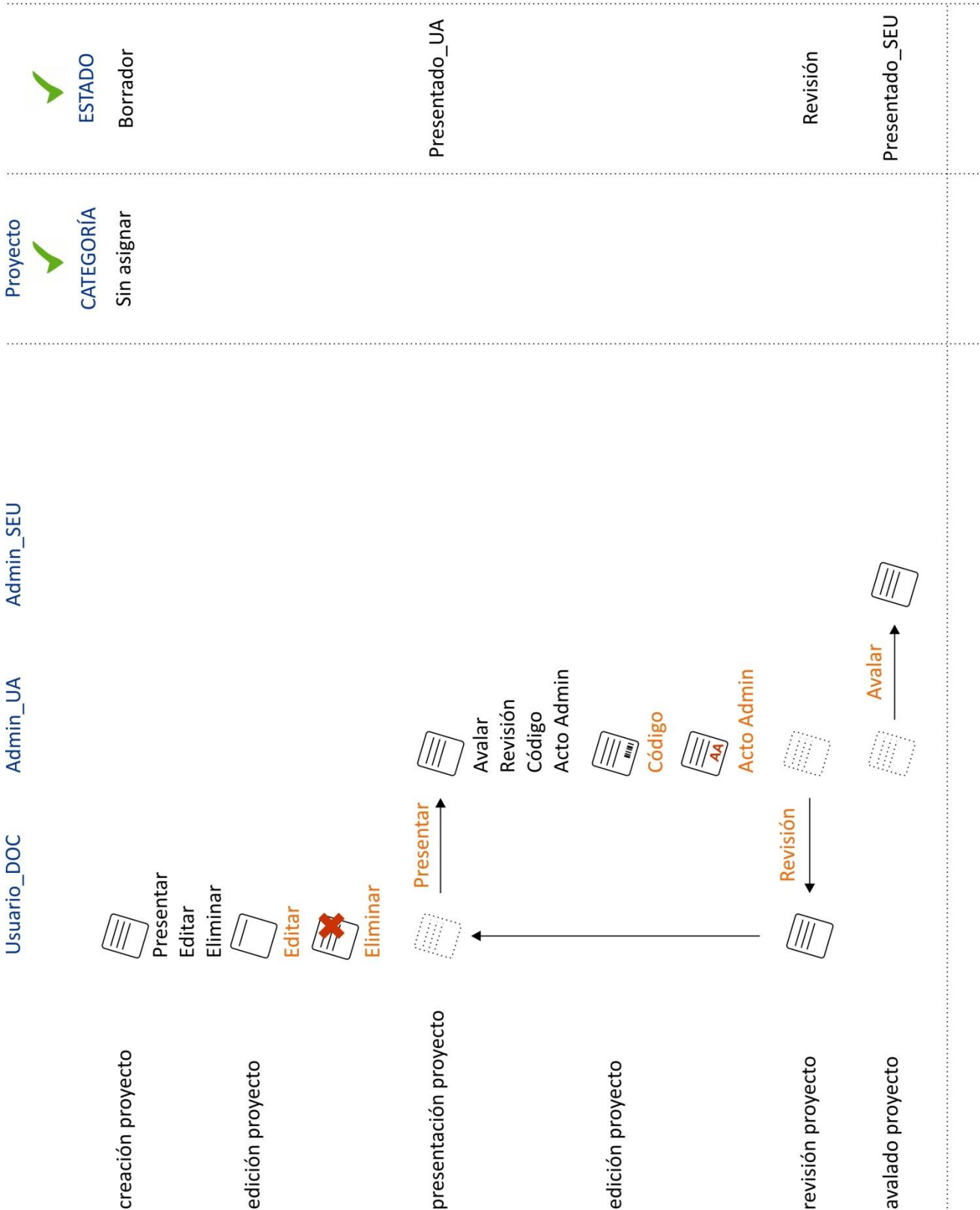
ANEXO 4.1

MÓDULO 4

*Convocatoria U.N.M.d.P. con
Circuito de Evaluación SEU*

CONVOCATORIA U.N.M.d.P. CON CIRCUITO DE EVALUACIÓN SEU

* Ver ANEXO 4.2 EVALUACIÓN DE PROYECTOS



ANEXO 4.2

MÓDULO 4

Evaluación de Proyectos

(Convocatoria U.N.M.d.P. con

Circuito de Evaluación SEU)

EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Convocatoria U.N.M.d.P.
con Circuito de Evaluación SEU

* Ver ANEXO 4.1 CONVOCATORIA U.N.M.d.P.
CON CIRCUITO DE EVALUACIÓN SEU



*EDITABLE
*No figura en información pública
*No se le pueden asignar Actividades



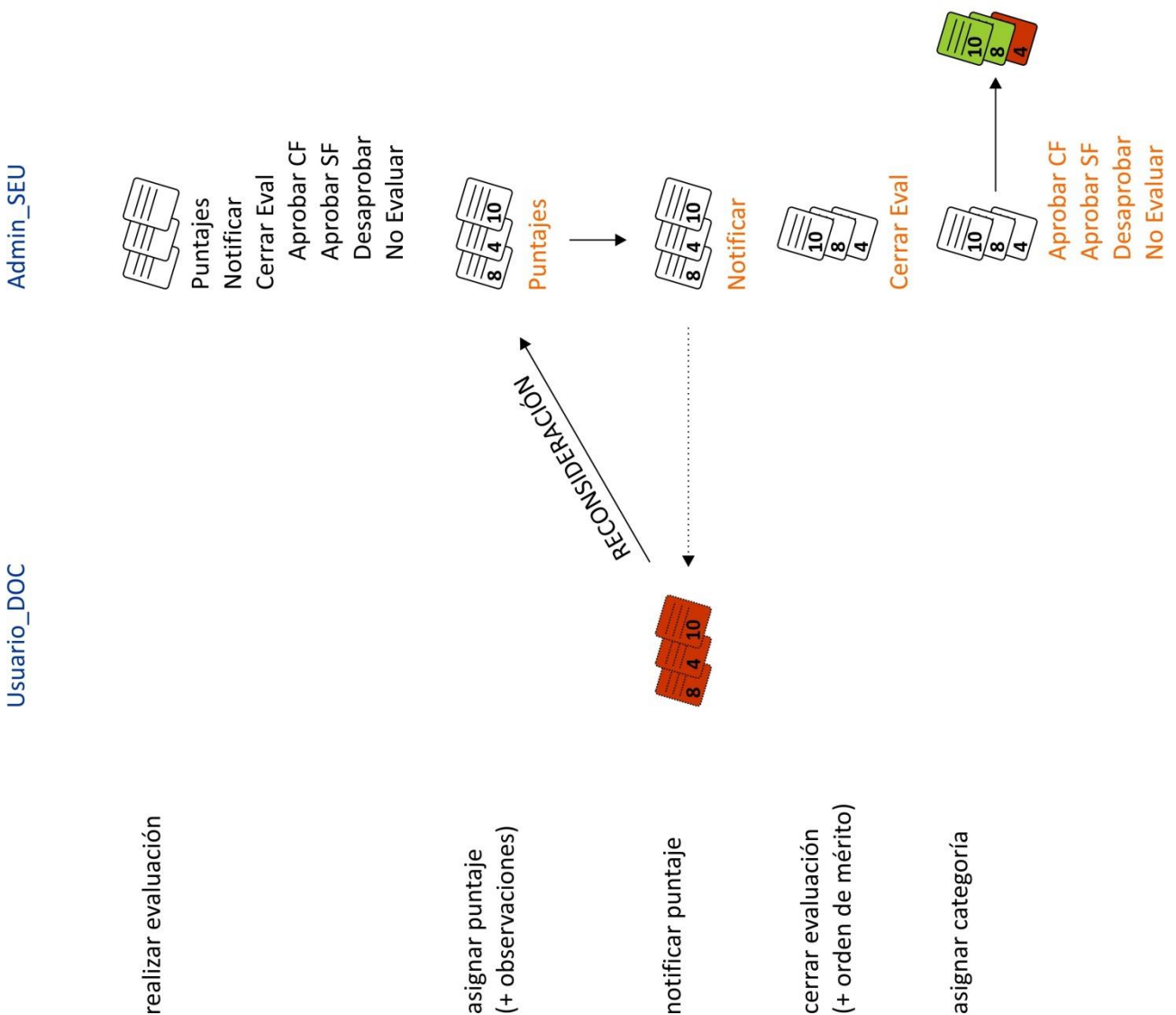
*No figura en información pública (solo orden de mérito)
*No se le pueden asignar Actividades

✓ ESTADO
Borrador

* Varios

Proyecto ✓ CATEGORÍA
Sin asignar

* Varios



Versión v0.0
Mes 07 - Año 2016

RECTOR
Lic. Francisco MOREA
rector@mdp.edu.ar

VICERRECTOR
Ing. Raúl CONDE
vicerec@mdp.edu.ar

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
Lic. Juan Pablo ISSEL
extenrec@mdp.edu.ar

SUBSECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
CP/LA María Eugenia LÍBERA
secexten@mdp.edu.ar

ÁREA DE GESTIÓN DE PROYECTOS
ING. Gabriel Nicolás MAZZEI
proyectos@mdp.edu.ar

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Lic. Carlos Alberto RICO
ginfo@mdp.edu.ar