



GUÍA PARA CARGA DE PROYECTOS



RECTOR

Bioing. Anibal Sattler

VICERRECTOR

Ing. Juan Bozzolo

SECRETARIA de COOP. e INTEGRACION con la COMUNIDAD y el TERRITORIO

Lic. Mabel Homar

Departamento Proyectos

Lic. Yanina Ramírez

Est. Ing. Agr. Agustín Godoy

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Abog. Ariel Yust Weber

Dirección de Informática

Sr. Martín Gatica

Analista de Sist. Alfredo Choternasty



INTRODUCCION

El presente instructivo tiene por objeto facilitar a todos los equipos ejecutores de proyectos de extensión la carga de iniciativas que son presentadas a través de los PEX internos en el marco de las convocatorias anuales reglamentadas por la Ordenanza “CS” N°028/10.

Mediante la Ordenanza “CS”N°030/14, el Consejo Superior dispuso la implementación y uso obligatorio de este sistema, para todos aquellos que desarrollan proyectos correspondientes a convocatorias de voluntariado, extensión, bienestar estudiantil y vinculación tecnológica.

Se trata de un sistema web multiplataforma de gestión de proyectos, desarrollado en software libre por personal técnico de la Dirección de Informática con la cual se pretende dar respuesta en el ámbito de la Universidad Autónoma de Entre Ríos (UADER) a una carencia en lo que respecta a concentración de información sobre tipos de iniciativas que se llevan a cabo.

De esta manera con la creación de “UADER Proyecta” se procura llegar a un sistema de gestión para la registración y procesamiento de los proyectos formulados y ejecutados en el ámbito de la Extensión Universitaria. Ofreciendo a través de este documento una guía paso a paso que facilite el uso del sistema de gestión de proyectos

1. **Ingreso a la plataforma:** Para poder utilizar el sistema web multiplataforma “Uader Proyecta” deberá ingresar a la página principal:

www.uaderproyecta.edu.ar

Una vez allí, aparecerá la siguiente pantalla de inicio:



2. **Creación de Usuario:** para este paso deberá hacer click en el botón “**Registrarse**”¹. Una vez que está en la pantalla de registro, ingrese su nombre y apellido, un correo electrónico (esta dirección de correo electrónico es importante ya que ella se le enviará su nombre de usuario y contraseña para ingresar al sistema), el captcha es un campo de control que permite verificar que quien está creando la cuenta de usuario sea una persona y no un proceso automático.



¹ Se registran aquellas personas que cargaran los proyectos. Pudiendo ser el Director u otra figura designada para tal fin.



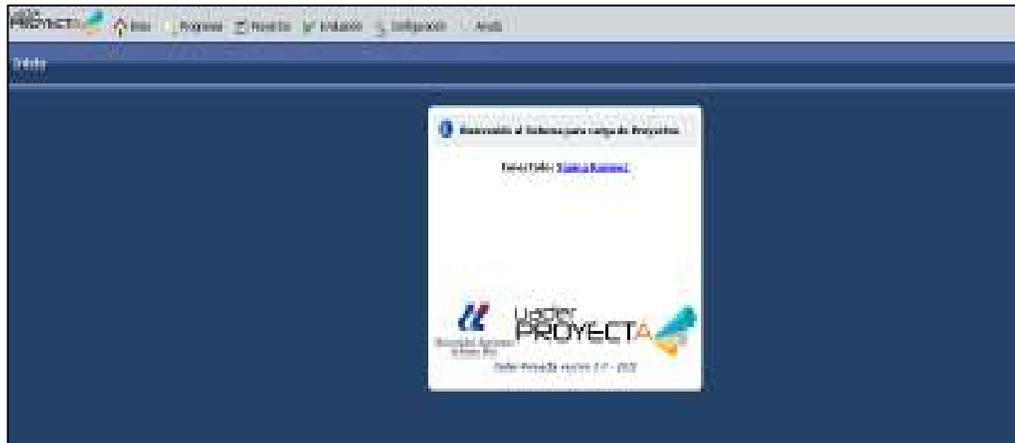
Luego, presionar el botón "**Registrar**" y el sistema le enviará un correo electrónico con nuestro usuario y contraseña.



a. **Ingresar al Sistema de Carga:** Ahora que ya posee un usuario puede ingresar al sistema y cargar su proyecto, para ello en la pantalla de inicio escriba su usuario y contraseña y presione el botón "**Ingresar**".

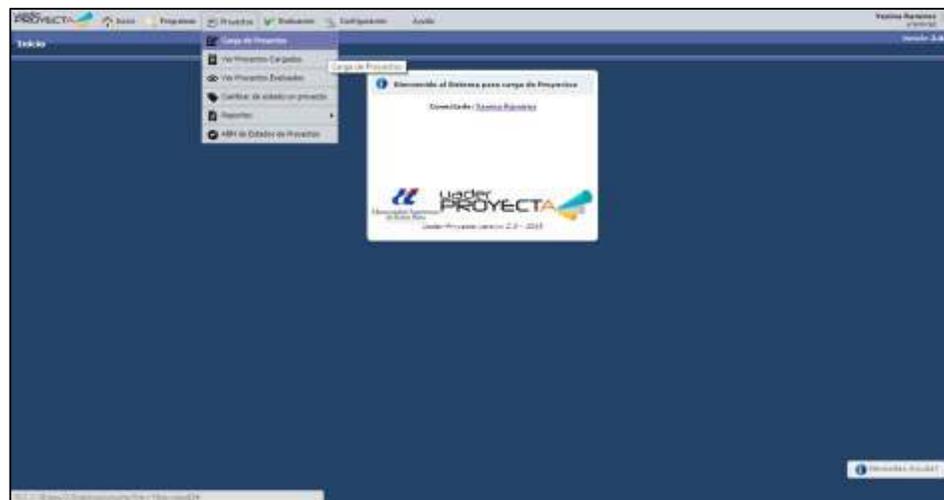


A continuación, la pantalla cambiará su estado con un cartel de bienvenida:



A partir de aquí ya estará habilitado para la carga de su proyecto.

- 3. Carga del Proyecto:** para comenzar con la carga de datos deberá hacer click en **“Proyectos”** y *seguidamente* en **“Carga de Proyectos”**. Allí aparecerán diferentes botones que le permitirán cargar el proyecto. Las explicaremos a continuación.



- 4. Guardar:** este botón –que se encuentra en el margen inferior derecho del sistema- nos permite conservar los datos cargados de manera parcial a medida que se vaya completando con la información de cada proyecto. Es una opción que facilita suspender momentaneamente la carga para ser retomada con posterioridad, siempre y cuando sea en los plazos habilitados.

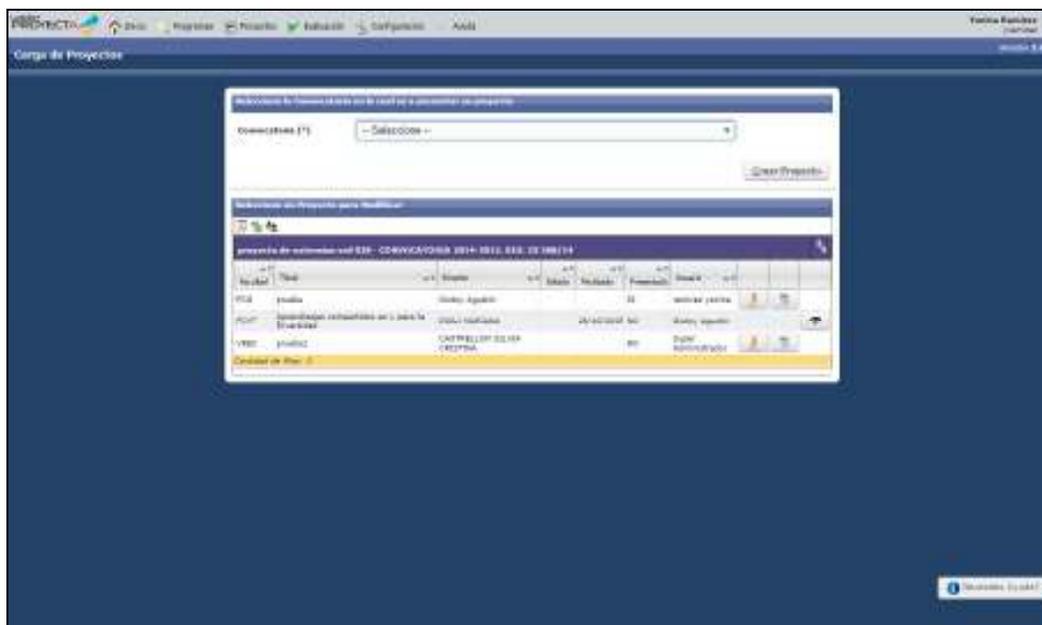


5. **Guardar y Finalizar:** nos permite dar por terminada la carga del proyecto. Una vez que se confirma el cierre, no es posible volver a acceder al proyecto.
El proyecto puede ser conservado en la pc en formato PDF lo que le permitirá tener disponible el documento cada vez que se lo requiera.
6. **Imprimir Proyecto:** una vez guardado y finalizado, se puede imprimir la versión del proyecto en PDF.
7. **Salir:** en el margen superior derecho de la pantalla, aparece el nombre de usuario en negrita con una cruz al lado. Si se clickea en la cruz, el sistema le preguntará si desea terminar la sesión ofreciendo las opciones **“aceptar”** o **“cancelar”** de acuerdo a lo que se quiera hacer.

ATENCIÓN: NO OLVIDE IR GUARDANDO LOS CAMBIOS SI NO HA FINALIZADO AÚN LA CARGA DEL PROYECTO.

PASO 1. CARGAR EL PROYECTO

Dentro de la pestaña de **“carga de proyectos”**, tendremos que seleccionar una de las convocatorias habilitadas y luego dar click en **“Crear Proyecto”**.



La información que vamos a encontrar en el siguiente cuadro es toda la que se necesita para realizar una correcta carga del proyecto conforme a la ordenanza N°028/10.

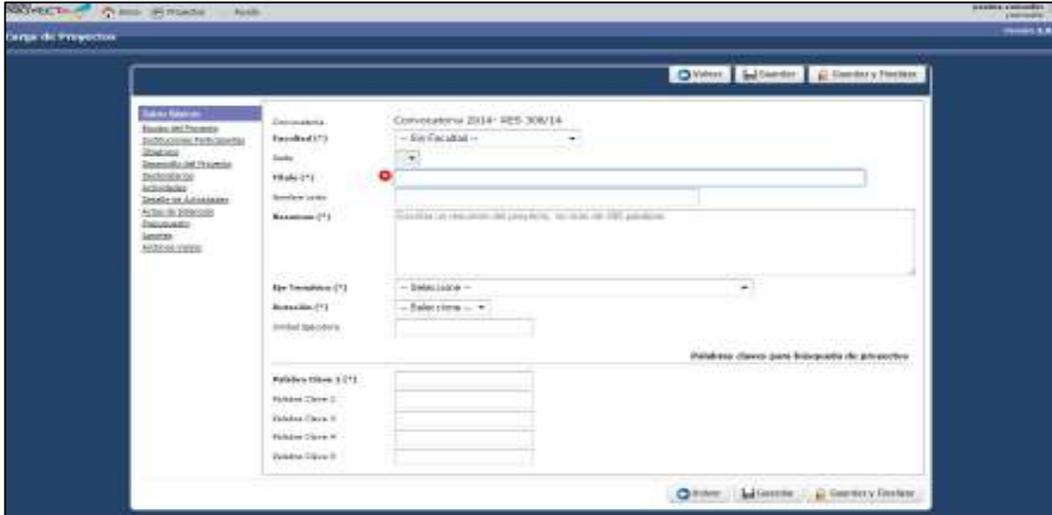


Allí se podrán ver los siguientes botones: **“Datos Básicos”**, **“Equipo del Proyecto”**, **“Instituciones Participantes”**, **“Objetivos”**, **“Desarrollo del Proyecto”**, **“Destinatarios”**, **“Actividades”**, **“Detalle de Actividades”**, **“Actas de Intención”**, **“Presupuesto”**, **“Aportes”**, **“Archivos Varios”**.

Todos estos campos se corresponden con las distintas pestañas que debemos completar para lograr una correcta carga.

EL SISTEMA NO PERMITE PASAR DE SOLAPA HASTA QUE LOS DATOS INDICADOS CON NEGRITA Y (*) NO SE HAYAN COMPLETADO EN SU TOTALIDAD.

1.1 Datos Básicos: allí se deberán consignar: Facultad, Título del proyecto, Resumen, Eje Temático, Duración y Palabra Clave.



The screenshot shows the 'Datos Básicos' form in the PROECTA system. The form is titled 'Carpa del Proyecto' and contains the following fields:

- Facultad (*)**: A dropdown menu with the selected option 'Sin Facultad'.
- Título (*)**: A text input field.
- Resumen (*)**: A large text area for entering the project summary.
- Eje Temático (*)**: A dropdown menu with the selected option 'Salud Pública'.
- Duración (*)**: A dropdown menu with the selected option 'Sin datos'.
- Palabras Clave (*)**: A table with five rows for entering keywords.

1.2 Equipos de Proyectos: En este apartado se pide que consignen las personas que van a formar parte de la ejecución del proyecto dando cuenta, de esta manera, del Equipo Ejecutor.

En el margen superior izquierdo se observan dos botones, uno con el signo más (+) y otro con el signo menos (-) que se utilizarán para agregar o quitar nombres, según sea el caso.

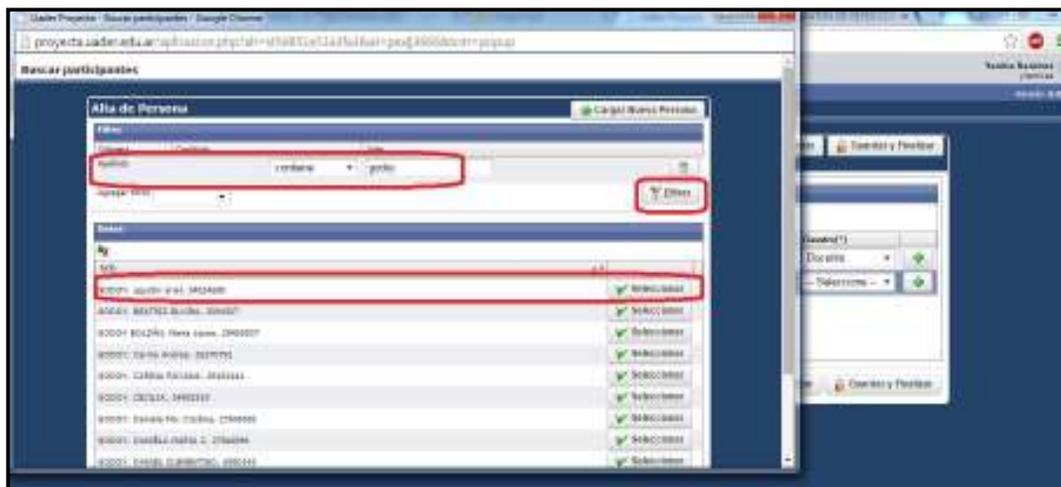


The screenshot shows the 'Equipos de Proyectos' table in the PROECTA system. The table has the following columns: **Nombre (*)**, **Rol (*)**, and **Estado (*)**. The table contains three rows of data:

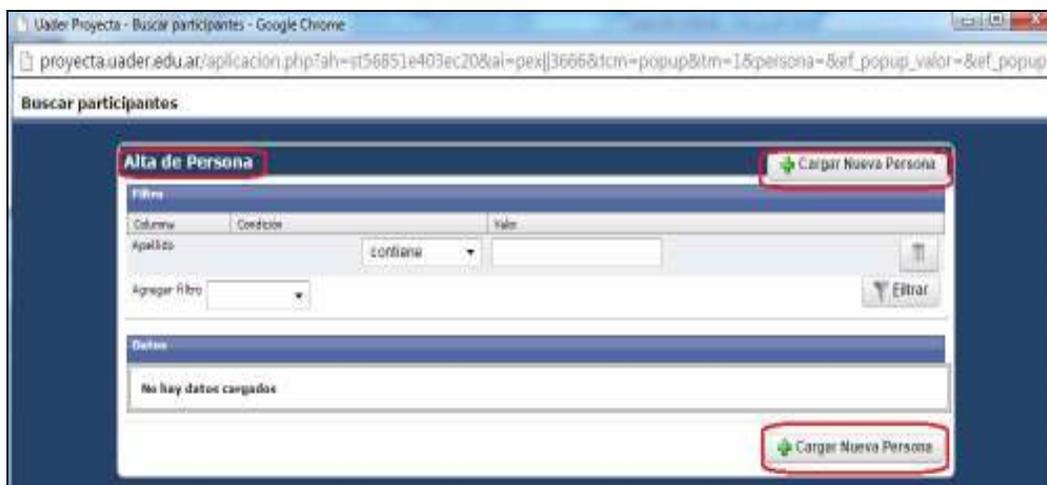
Nombre (*)	Rol (*)	Estado (*)
PROECTA - María Teresa, Patricia	Directa	Directa
SCDIT - María Teresa, MCO-110	Colector	Directa
Equipo de trabajo de personas	- Seleccione -	- Seleccione -



El Sistema “UADER Proyecta” tiene cargado a todos los trabajadores de nuestra Universidad, por lo que haciendo click en la lupa correspondiente a la opción **“Buscar en la base de personas”** nos abrirá otra ventana en donde podremos filtrar y seleccionar entre todo el personal.



En aquellos casos donde se necesite incorporar una persona como integrante del equipo pero que no forma parte de la planta del personal de la UADER, se tendrá que hacer click en la lupa correspondiente a la opción **“Buscar en la base de personas”** pero, a partir de aquí seleccionar la opción **“Cargar Nueva Persona”** que se encuentra en el margen superior derecho y en el margen inferior derecho de la ventana.





Al hacer click en el botón mencionado, se extenderá un menú donde se requiere introducir la información que se solicite.

Uader Proyecto - Buscar participantes - Google Chrome
proyecto.uader.edu.ar/aplicacion.php?ah=rt568525dd6e877&ai=pex@3666&tcn=popup

Buscar participantes

Alta de Persona

Documento (*) 26.476.444

Apellido (*) ramirez

Nombre (*) yanina

Director ramirez 1143

Telefono 343 4232369

Correo Electronico ramirez.yanina@uader.edu.ar

Volver Guardar

Volver Guardar

El sistema multiplataforma va almacenando los datos de aquellas personas que se cargan, por lo que toda la información quedará disponible para la carga de futuros proyectos.

1.3 Instituciones Participantes: Esta pestaña tiene las mismas características que la anterior, es decir, botones con los signos (+) y (-) se agregan o quitan nombres de instituciones haciendo click en alguno de ellos según lo que se necesite.

Carga de Proyectos

Volver Guardar Instituciones y Proyectos

Instituciones Participantes

Instituciones

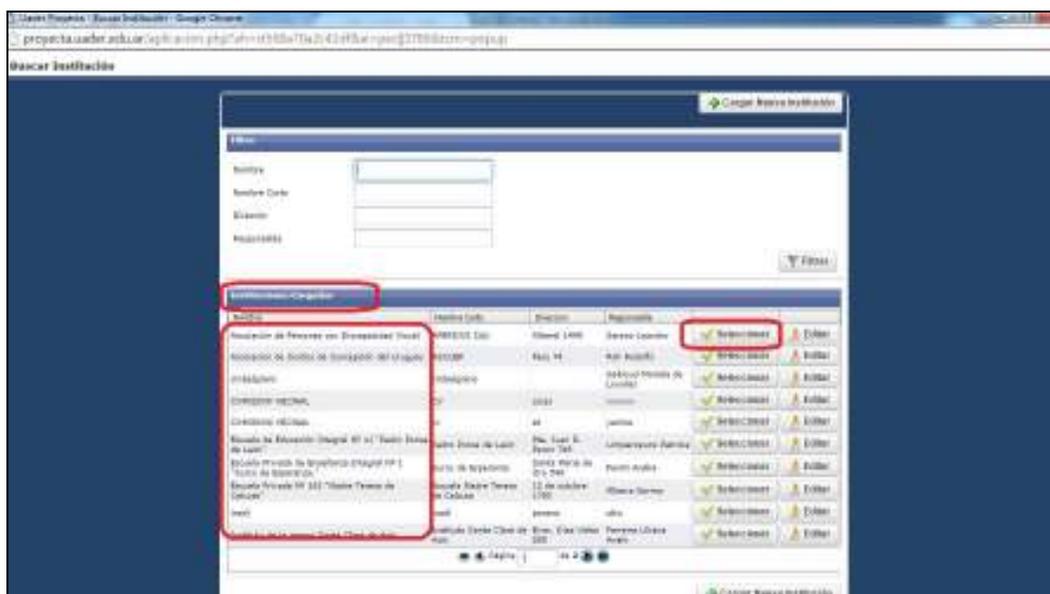
Instituciones Participantes

Instituciones

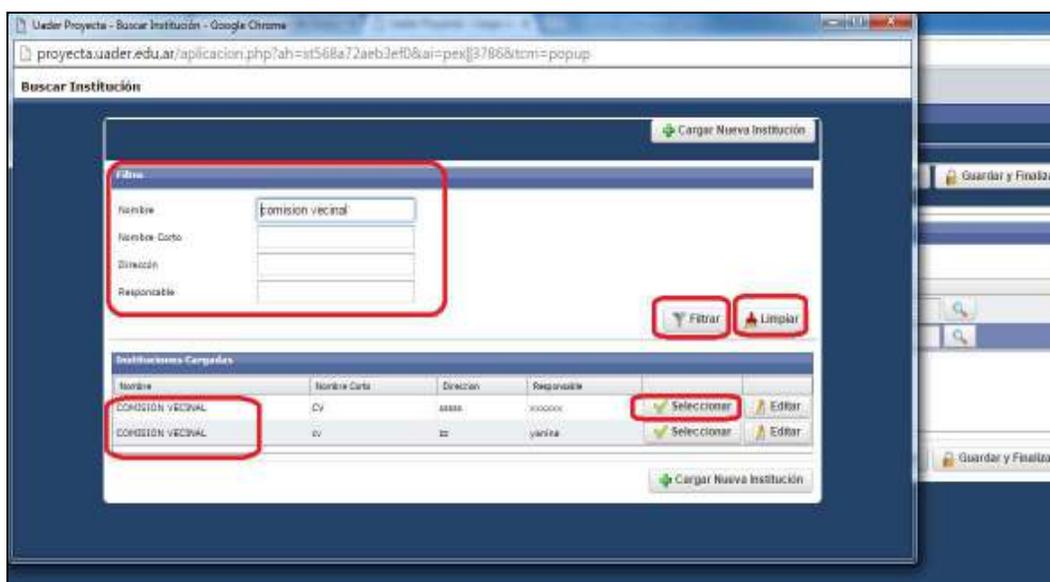
Volver Guardar Instituciones y Proyectos



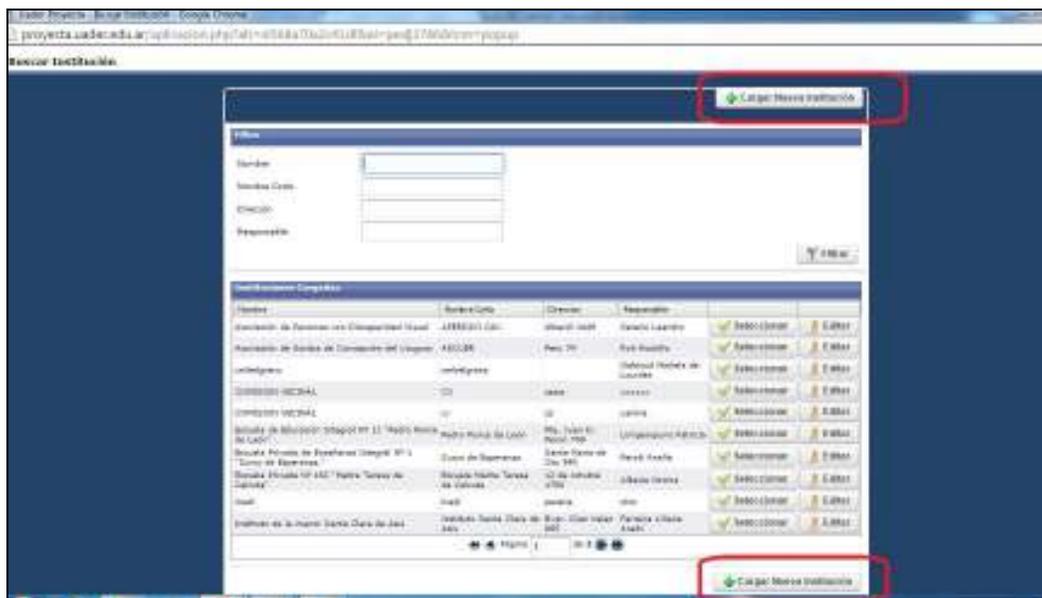
Si se hace click en la lupa, el sistema inmediatamente abre una ventana que cuenta con dos módulos opcionales de elegir: uno con la opción **“Instituciones Cargadas”** desde donde se podrá seleccionar directamente la institución que se necesite;



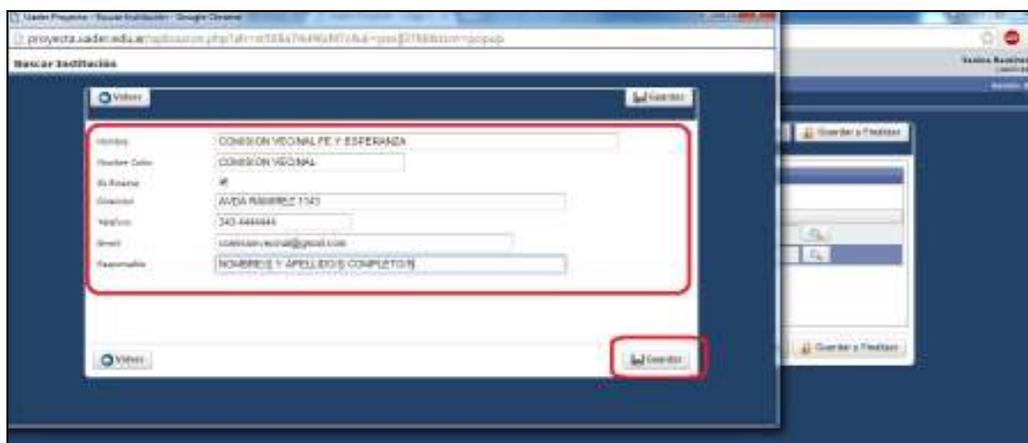
El otro módulo es el **“Filtro”** mediante el cual, cargando el campo **“Nombre”** se podrá rastrear la institución que se busca para posteriormente seleccionarla. Para volver nuevamente al listado completo de instituciones cargadas solamente se tendrá que hacer click en el botón **“Limpiar”**.



Nuevamente, si en este caso la institución no está cargada en el sistema será necesario hacer click en el botón que se encuentra en el margen superior derecho y margen inferior derecho **“Cargar Nueva Institución”** desde donde se extenderá un nuevo menú solicitando datos a cargar.



Una vez posicionados en el menú mencionado, deberán consignarse los datos solicitados.

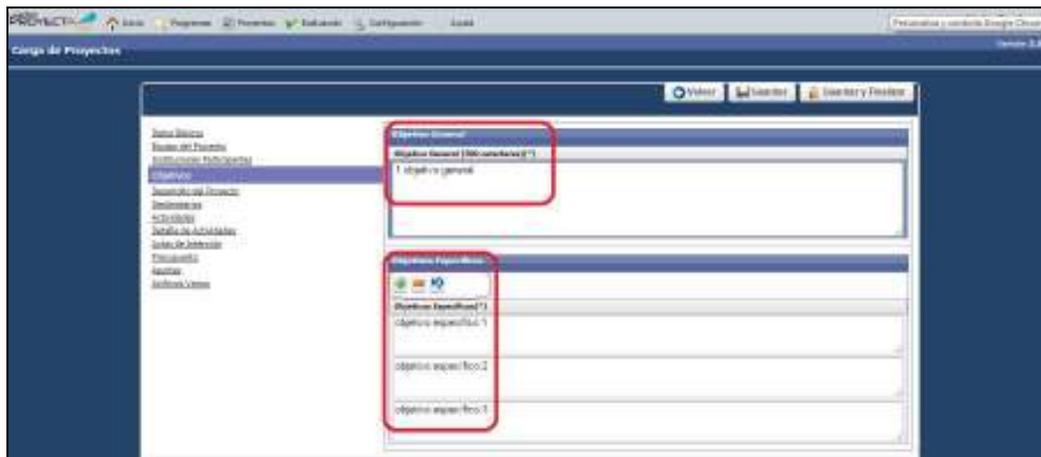


Es importante completar todos los campos solicitados ya que la información consignada facilitará la elaboración de Actas de Intención y Convenios Marcos o Específicos según sea necesario.

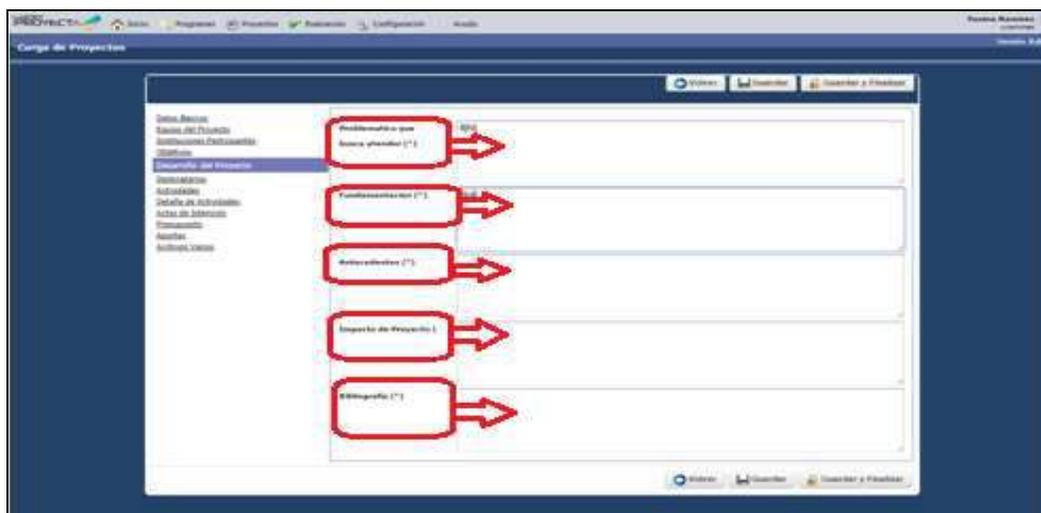
Una vez cargada, la información concerniente a la institución quedará automáticamente almacenada en la Base de Datos del programa.

1.4 Objetivos: en este campo se deberá ingresar un “**Objetivo General**” y al menos un “**Objetivo Específico**”.

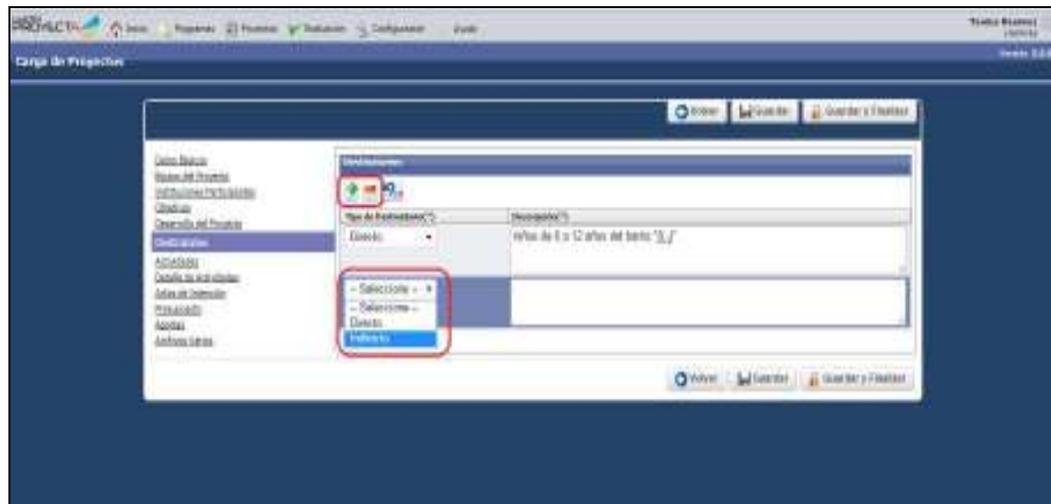
Con los botones (+) y (-) se podrán agregar o quitar respectivamente Objetivos Específicos.



1.5 Desarrollo del Proyecto: En este nuevo apartado se deberá consignar los cinco campos que se encuentran identificados como: “**Problemática que se busca atender**”, “**Fundamentación**”, “**Antecedentes**”, “**Impacto del proyecto**” y “**Bibliografía**”. El límite es de 500 palabras.

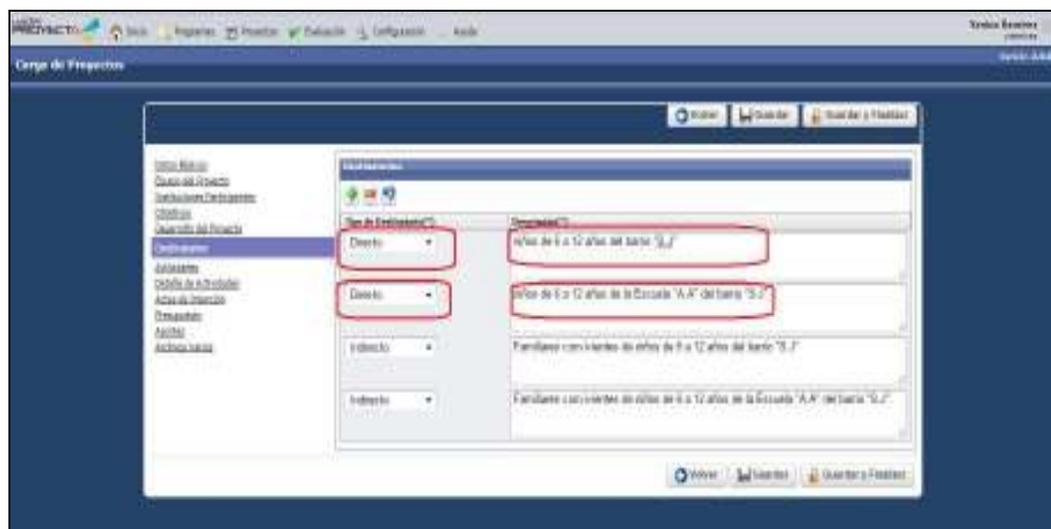


1.6 Destinatarios: en este campo se seleccionará el **“tipo de destinatario”** del proyecto para lo cual se clickeará en el botón **(+)** desde donde se extenderá una solapa con la leyenda **“Seleccionar”** desde donde se verán las opciones **“Directo”** e **“Indirecto”**.



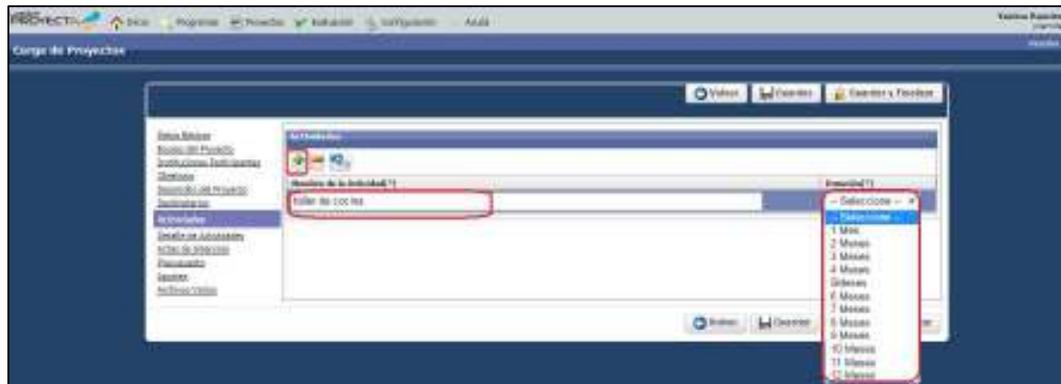
Si existe más de un Destinatario Directo e Indirecto, se deberán agregar con el botón **(+)** tantas casillas como sean necesarias. Por consiguiente, si se desea suprimir alguno, se deberá clickear en el botón **(-)**.

Nótese que en el campo **“Descripción”** será obligatorio caracterizar el Destinatario.



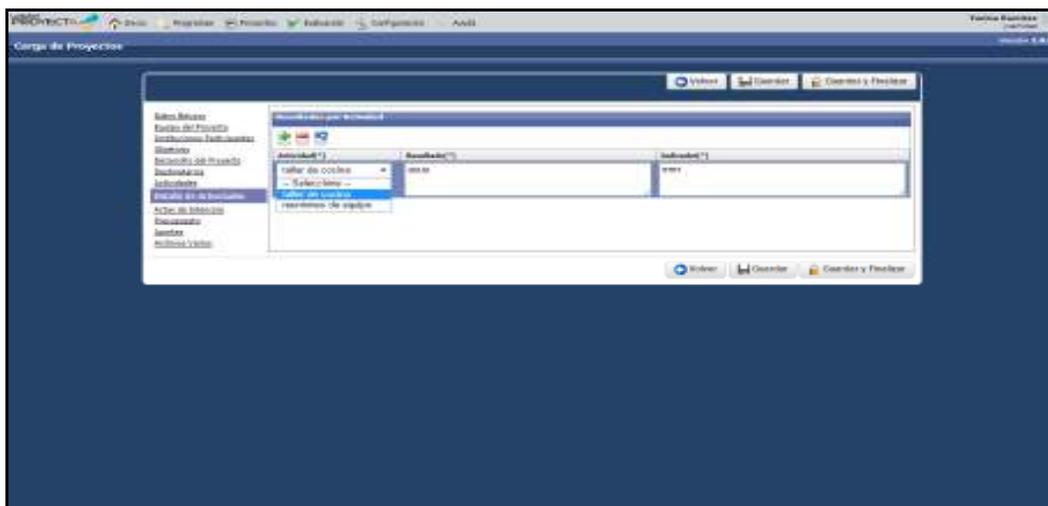
1.7 Actividades: En este campo se deberá consignar el **“Nombre de la actividad”**. Con el botón (+) una vez clickeado aparecerá un espacio en donde se deberán señalar las actividades que el proyecto involucra.

En el margen derecho del campo de carga se observará el ítem **“Duración”** que al ser marcado extenderá un menú con el tiempo de 1 mes 12 meses.



Recuerde que para cada actividad se deberá clicar el signo (+), mientras que si se necesita suprimir se utilizará el signo (-).

1.8 Detalle de Actividades: el este ítem se desplegarán las actividades cargadas en el menú **“1.7 Actividades”**; a continuación se deberá seleccionar cada actividad cargada indicado **“Resultado”** e **“Indicador”**.





1.9 Acta de Intención: En este apartado se deberá clicar en **"Institución"** desde donde se extenderá un menú en el cual tendrá que seleccionar la institución involucrada en el proyecto. Una vez ahí será necesario consignar **"Actividad de la Institución"**, **"Actividad en el Proyecto"** y **"Objetivos"**.

Al finalizar la carga de proyecto, podrá imprimir el/las Acta/s para proceder a firmarlas.

1.10 Presupuesto: Allí deberá consignarse el monto que se solicitará a UADER y el modo en que se utilizarán los recursos en el marco de la convocatoria.

Para comenzar a armar el presupuesto se debe ir a la opción **"Rubro"** desde donde seleccionará del listado predeterminado, el concepto general que será financiado por el proyecto (bienes y equipamiento, recurso humano, movilidad). A continuación, se deberá clicar en la opción **"Subrubro"** desde donde se desplegarán las opciones predeterminadas correspondientes.

Rubro(*)	Sub rubro(*)	Descripción(*)	Actividad	Cantidad(*)	Costo unitario(*)	Costo total
-- Seleccione --	-- Seleccione --	cuadernillos	taller de cocina	30	\$ 70,00	\$ 2.100,00
-- Seleccione --	-- Seleccione --	elementos de librería	reuniones de equipo	20	\$ 30,00	\$ 600,00
-- Seleccione --	-- Seleccione --	insumos de cocina	taller de cocina	20	\$ 200,00	\$ 4.000,00
-- Seleccione --	-- Seleccione --	pasajes de colectivo	taller de cocina	200	\$ 6,00	\$ 1.200,00
-- Seleccione --	-- Seleccione --	cocina - anafá	taller de cocina	1	\$ 2.180,00	\$ 2.180,00
					\$ 2.486,00	\$ 20.000,00



Una vez que se tenga seleccionado esto, se procederá a completar la opción **“Descripción”** en donde se deberá consignar las herramientas e insumos correspondientes a cada ítem.

Rubro(*)	Sub rubro(*)	Descripción(*)	Actividad	Cantidad(*)	Costo unitario(*)	Costo total
-- Seleccione --	-- Seleccione --	cuadernillos	taller de cocina	30	\$ 70,00	\$ 2.100,00
-- Seleccione --	-- Seleccione --	elementos de librería	reuniones de equipo	20	\$ 30,00	\$ 600,00
-- Seleccione --	-- Seleccione --	insumos de cocina	taller de cocina	20	\$ 200,00	\$ 4.000,00
-- Seleccione --	-- Seleccione --	pasajes de colectivo	taller de cocina	200	\$ 6,00	\$ 1.200,00
-- Seleccione --	-- Seleccione --	cocina - anafé	taller de cocina	1	\$ 2.100,00	\$ 2.100,00
					\$ 2.406,00	\$ 10.000,00

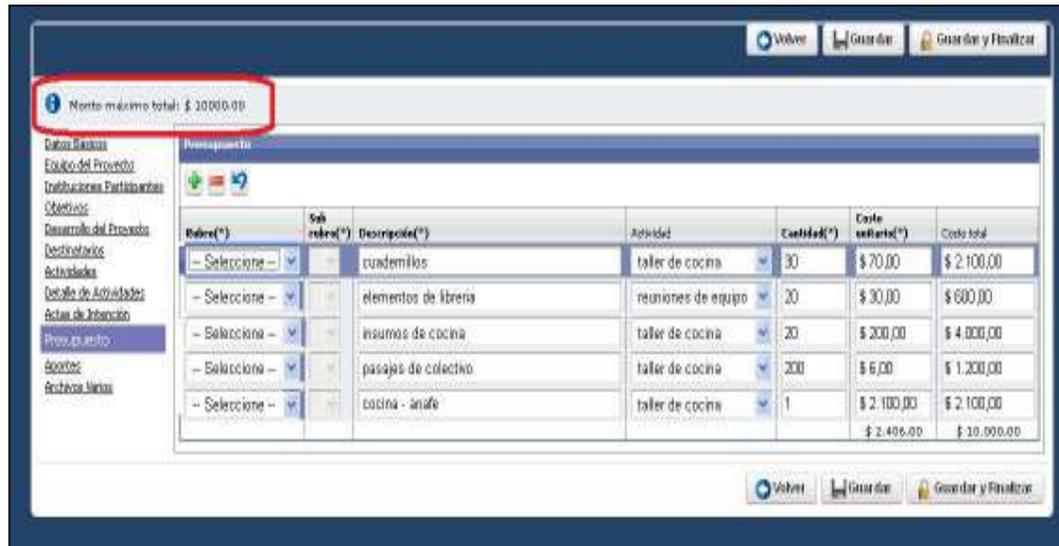
En el campo **“Actividad”** se corresponderá seleccionar la actividad -que ya ha sido previamente cargada- para cada recursos que se necesite.

Rubro(*)	Sub rubro(*)	Descripción(*)	Actividad	Cantidad(*)	Costo unitario(*)	Costo total
-- Seleccione --	-- Seleccione --	cuadernillos	taller de cocina	30	\$ 70,00	\$ 2.100,00
-- Seleccione --	-- Seleccione --	elementos de librería	reuniones de equipo	20	\$ 30,00	\$ 600,00
-- Seleccione --	-- Seleccione --	insumos de cocina	taller de cocina	20	\$ 200,00	\$ 4.000,00
-- Seleccione --	-- Seleccione --	pasajes de colectivo	taller de cocina	200	\$ 6,00	\$ 1.200,00
-- Seleccione --	-- Seleccione --	cocina - anafé	taller de cocina	1	\$ 2.100,00	\$ 2.100,00
					\$ 2.406,00	\$ 10.000,00

Seguidamente, podrá ingresar cantidades y monto unitario, cuyos campos **“Cantidad”** y **“Costo Unitario”** le permitirá ir calculando automáticamente los subtotales en la columna **“Costo Total”**.

Rubro(*)	Sub rubro(*)	Descripción(*)	Actividad	Cantidad(*)	Costo unitario(*)	Costo total
-- Seleccione --	-- Seleccione --	cuadernillos	taller de cocina	30	\$ 70,00	\$ 2.100,00
-- Seleccione --	-- Seleccione --	elementos de librería	reuniones de equipo	20	\$ 30,00	\$ 600,00
-- Seleccione --	-- Seleccione --	insumos de cocina	taller de cocina	20	\$ 200,00	\$ 4.000,00
-- Seleccione --	-- Seleccione --	pasajes de colectivo	taller de cocina	200	\$ 6,00	\$ 1.200,00
-- Seleccione --	-- Seleccione --	cocina - anafé	taller de cocina	1	\$ 2.100,00	\$ 2.100,00
					\$ 2.406,00	\$ 10.000,00

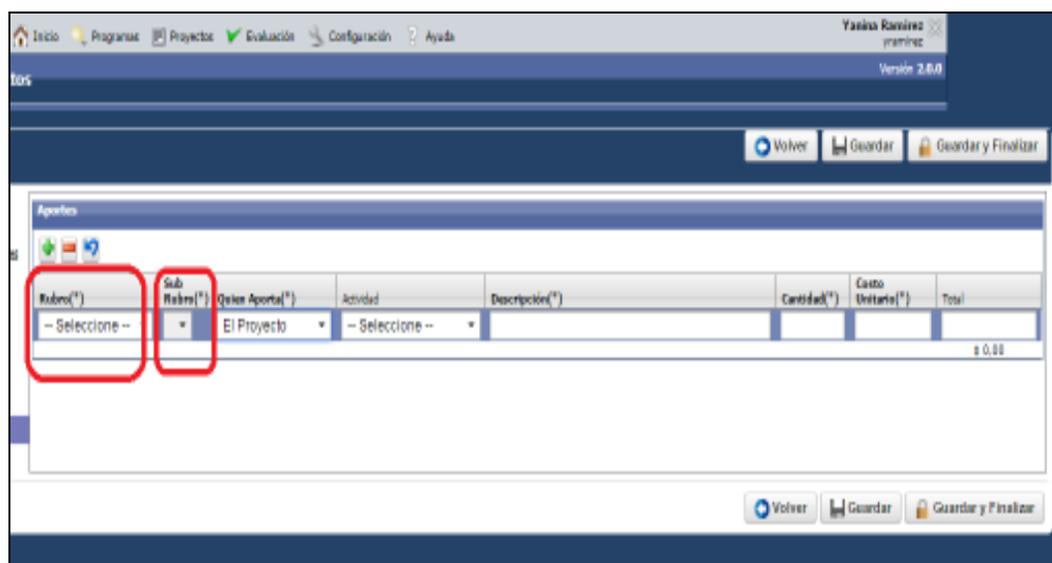
Nótese que el sistema ya cuenta con el monto a financiar de manera predeterminada; por lo tanto, si se SUPERA el monto permitido, emergerá una ventana de error que deberá corregirla.



Rubro(*)	Sub rubro(*)	Descripción(*)	Actividad	Cantidad(*)	Costo unitario(*)	Costo total
- Seleccione -		cudemilios	taller de cocina	30	\$ 70,00	\$ 2.100,00
- Seleccione -		elementos de librería	reuniones de equipo	20	\$ 30,00	\$ 600,00
- Seleccione -		insumos de cocina	taller de cocina	20	\$ 200,00	\$ 4.000,00
- Seleccione -		pasajes de colectivo	taller de cocina	200	\$ 6,00	\$ 1.200,00
- Seleccione -		cocina - analé	taller de cocina	1	\$ 2.100,00	\$ 2.100,00
					\$ 2.406,00	\$ 10.000,00

1.11 Aportes: En este campo se deberá proceder, inicialmente, de la misma manera que en la elaboración del Presupuesto.

Para comenzar, se debe ir a la opción "**Rubro**" desde donde seleccionará del listado predeterminado, el concepto general que será financiado por el proyecto (bienes y equipamiento, recurso humano, movilidad). A continuación, se deberá clicar en la opción "**Subrubro**" desde donde se desplegarán las opciones predeterminadas correspondientes.



Rubro(*)	Sub Rubro(*)	Quien Aporta(*)	Actividad	Descripción(*)	Cantidad(*)	Costo Unitario(*)	Total
- Seleccione -		El Proyecto	- Seleccione -				\$ 0,00



A continuación, se deberá especificar los recursos que se aportan por fuera del monto financiado por "el proyecto". A través del campo **"Quien Aporta"**, se extiende un listado que se tendrá que seleccionar, indicando además las actividades -que ya han sido previamente cargadas- en la cuales impacta la disposición del recurso.

Recurso(*)	Sub Recurso(*)	Quien Aporta(*)	Actividad	Descripción(*)	Cantidad(*)	Costo Unitario(*)	Total
- Seleccionar -	*	La Institución	taller de cocina	cocina industrial	1	\$ 15.000,00	\$ 15.000,00
- Seleccionar -	*	La Institución	taller de cocina	salón comedor	1	\$ 40.000,00	\$ 40.000,00
							\$ 55.000,00

Seguidamente, podrá ingresar cantidades y monto unitario, cuyos campos **"Cantidad"** y **"Costo Unitario"** le permitirá ir calculando automáticamente los subtotales en la columna **"Costo Total"**.

Recurso(*)	Sub Recurso(*)	Quien Aporta(*)	Actividad	Descripción(*)	Cantidad(*)	Costo Unitario(*)	Total
- Seleccionar -	*	La Institución	taller de cocina	cocina industrial	1	\$ 15.000,00	\$ 15.000,00
- Seleccionar -	*	La Institución	taller de cocina	salón comedor	1	\$ 40.000,00	\$ 40.000,00

Nótese que -a diferencia del campo "Presupuesto"- en este caso, el sistema NO CONDICIONA el monto para los aportes; por lo tanto, quedará abierto a los valores que cada contribución en recurso sea monetariamente representado.

Nombre(*)	Sub Subno(*)	Quien Aporta(*)	Actividad	Descripción(*)	Cantidad(*)	Costo Unitario(*)	Total
-- Seleccionar --		La Institucion	taller de cocina	cocina industrial	1	\$ 15.000,00	\$ 15.000,00
-- Seleccionar --		La Institucion	taller de cocina	salón comedor	1	\$ 40.000,00	\$ 40.000,00
							\$ 55.000,00

1.12 Archivos Varios: este campo está habilitado para que puedan adjuntarse los archivos que la Ordenanza N°028/10 exige para que un proyecto pueda considerarse completo.

De esta manera, se deberá seleccionar "**Tipo de Adjunto**" realizando una pequeña reseña del documento a adjuntar en el campo "**Descripción**". Seguidamente, será necesario "**seleccionar archivo**" haciendo click en el campo con el nombre de la acción subiendo a la plataforma los archivos obligatorios correspondiente al CV del Director y Archivo Diagnostico.

Podrá también, adjuntar otros archivos que se considere pertinente para el proyecto.

Carga de Proyectos

Tipo de Adjunto(*)

Descripción(*)

Archivo

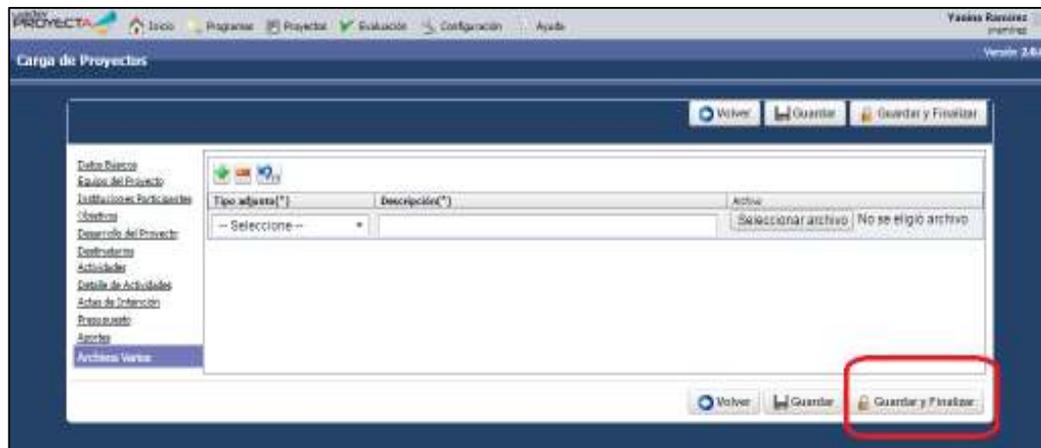
Seleccionar archivo Doc2.docx

Seleccionar archivo No se cargó archivo

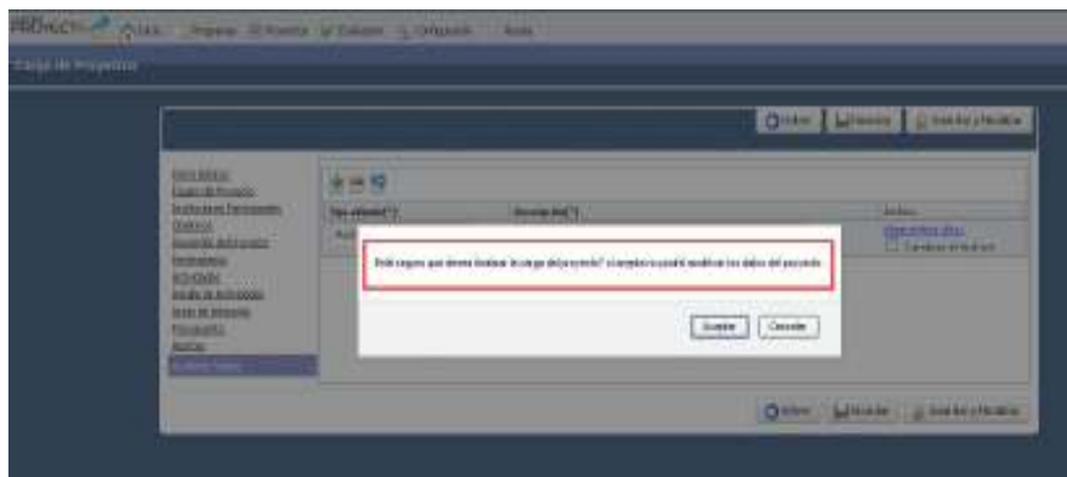
UNA VEZ TERMINADA LA CARGA DE LA INFORMACION EN TODAS LAS PESTAÑAS, SE PODRÁ CERRAR EL PROYECTO, IMPRIMIRLO Y SEGUIR CON LOS SIGUIENTES PASOS PARA SU PRESENTACION.

PASO 2. FINALIZAR CARGA DE DATOS

Terminada la totalidad de la carga de datos solicitados en el paso uno, deberá cerrar el proyecto para su posterior impresión definitiva haciendo click en el botón **“Guardar y Finalizar”**



A continuación emergerá una ventana que le permitirá asegurarse si desea efectivamente concretar la operación.

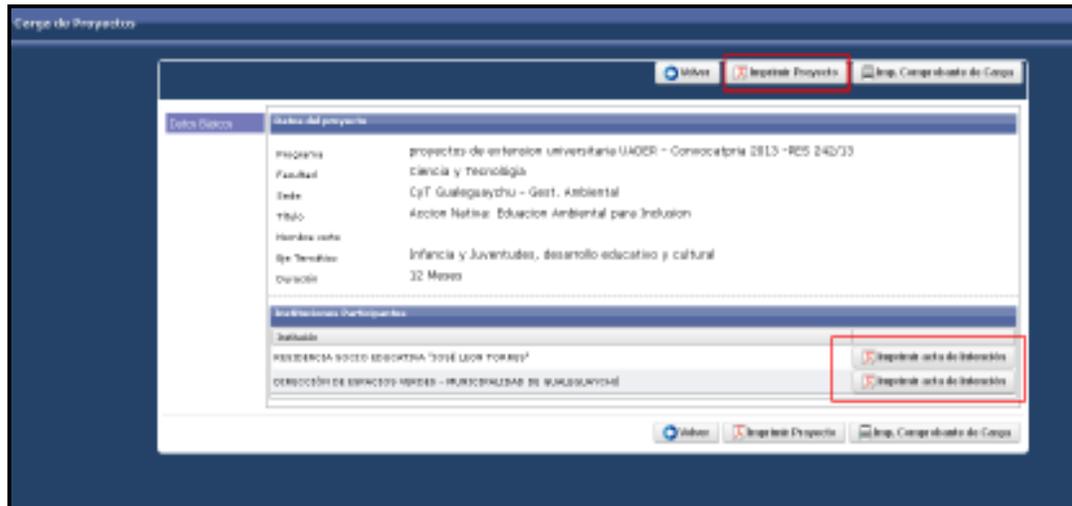


RECUERDE QUE AL "GUARDAR Y FINALIZAR" EL PROYECTO LOS DATOS CARGADOS NO PODRÁN MODIFICARSE. VERIFIQUE BIEN QUE LA INFORMACIÓN CARGADA ES CORRECTA.

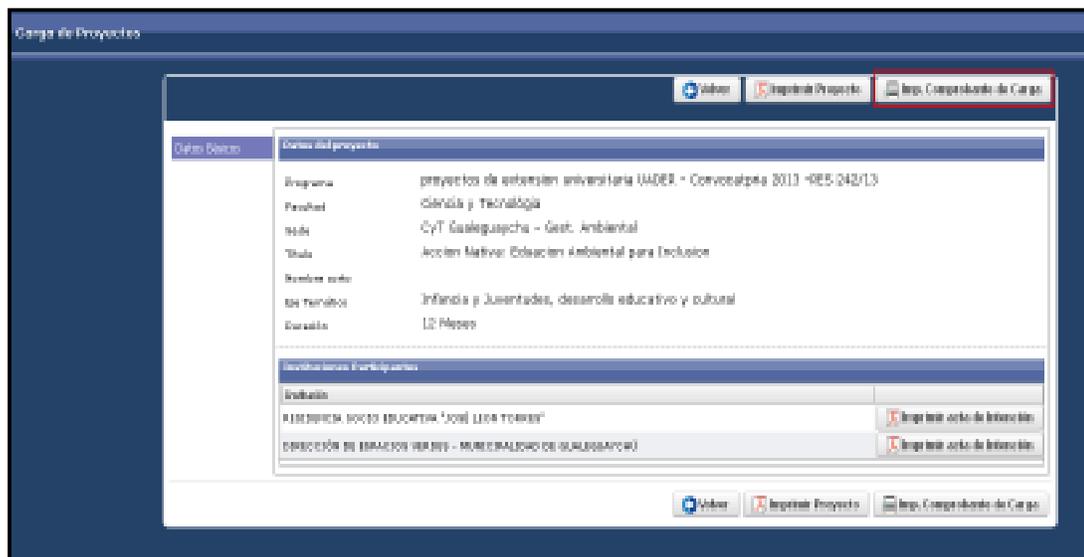
PASO 3. IMPRIMIR EL ROYECTO

Una vez finalizado el procedimiento, podrá imprimir el Proyecto y el Acta de Intención en su versión final.

También lo podrá descargar y guardar.

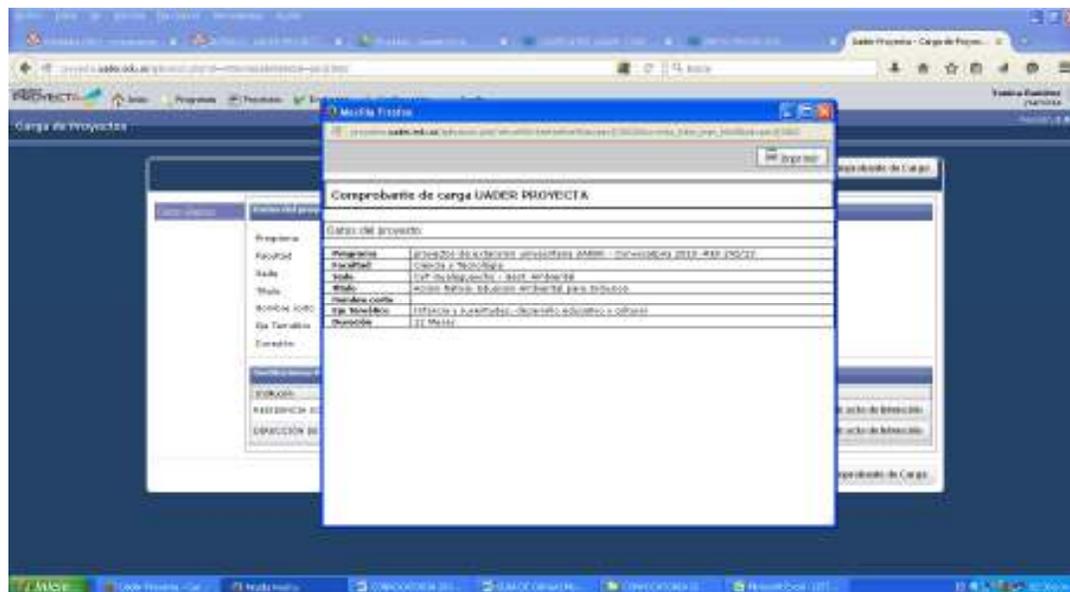


Por otra parte, usted deberá presionar el botón ***“Impresión Comprobante de Carga”*** ubicado en ***margen superior derecho de la ventana.***





Inmediatamente, el sistema arrojará el **“Comprobante de Carga UADER PROYECTA”**, el cual deberá ser impreso y adjuntado a la nota de presentación del proyecto ante la Secretaría de Extensión de su Facultad.



Paraná, febrero 2016

*Lic. Yanina Ramirez
Est. Ing. Ag. Agustín Godoy
Depto Proyectos
Sec. Cooperación Integración con
la Comunidad y el Territorio*

*Sr. Martín Gatica
Analista de Sist. Alfredo Choternasty
Dirección de Informática – Sec.
Administrativa*