MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DEPORTES SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS PROGRAMA DE COOPERATIVISMO Y ECONOMÍA SOCIAL EN LA UNIVERSIDAD TERCERA CONVOCATORIA

INTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DEPORTES DE LA NACIÓN**

**SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS**

**PROGRAMA DE COOPERATIVISMO Y ECONOMÍA SOCIAL EN LA UNIVERSIDAD**

**TERCERA CONVOCATORIA**

**INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS**

El presente instructivo resume los principales aspectos del sistema informático para la presentación de proyectos que son comunes a las ventanas del sistema y que reflejan una versión abreviada del Manual del Usuario que se podrá consultar en el propio sistema.

1. **ACCESO AL SISTEMA**

Para ingresar a la plataforma principal para la presentación de proyectos, se ingresará a través del siguiente link:

http://uni.ecosoc.siu.edu.ar/inicio/

1. **REGISTRO DE USUARIO**



Para poder ingresar al sistema de carga de proyectos cada persona deberá registrarse previamente como usuario/a. Registrar un solo usuario por proyecto. Notar que un mismo proyecto deberá ser ingresado y/o corregido bajo el nombre usuario que se ha registrado por primera vez. No obstante, un mismo usuario podrá ingresar más de un proyecto (“Nuevo Proyecto”). Para acceder a un proyecto solo se podrá hacerlo a través del usuario registrado por primera vez.

1. **VENTANAS PARA LA ENTRADA DE INFORMACIÓN**



|  |  |
| --- | --- |
| Ventadas Habilitadas | Información a ingresar |
| 1. Datos Generales
 | Información relacionada con el proyecto (nombre de fantasía, nombre completo, actividad principal, línea de financiamiento). |
| 1. Inst. Asociadas
 | Información de todas las universidades que participarán del proyecto, indicando la universidad que coordinará el proyecto. |
| 1. Coordinadores
 | Detalle de la/el coordinador del proyecto (nombre, cargo, institución, dirección, teléfono, email, etc.). |
| 1. Desarrollo
 | Espacio para adjuntar archivos de la documentación adjunta requerida: Carta aval, acta de compromiso, curriculum vitae del equipo del proyecto, presupuesto total con contrapartida y otra información complementaria sobre las cooperativas participantes. Todos los archivos a adjuntar deberán estar en PDF. |
| 1. Descripción
 | Información sobre: justificación/problemática del proyecto; propuesta del proyecto; objetivo general; objetivos específicos; metas/resultados.  |
| 1. Actividades
 | Información detallada sobre las actividades que serán implementadas en el proyecto.  |
| 1. Participantes
 | Información detallada del equipo de implementación del proyecto, con detalle de la dirección de la institución de pertenencia (Información útil para la geo-referenciación de las entidades participantes). |
| 1. Presupuesto
 | Detalle de gastos por actividad del proyecto a ser financiados por la SPU (notar que el presupuesto total con contrapartida será adjuntado en la ventana “Desarrollo” en el formato predeterminado) |
| 1. Perfil Web
 | Información que estará contenida en el Mapa de la Economía Social en la Universidad y que podrá ser consultada por el público en general. |

Notar que no se podrá avanzar a la siguiente ventana si no se ha completado la información de la ventana en la que se ha estado trabajando.

1. **COMANDOS UTILIZADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| Comando | Función |
|  | Para modificar información ingresada |
|  | Para imprimir proyecto completado |
|  | Grabar la información ingresada (“La información ha sido exitosamente guardada”). |
|  | Para cancelar la información ingresada |
|  | Para agregar información ingresada (La información ingresada aparecerá en la misma ventana de carga).  |
|  | Para eliminar la información ingresada |
|  | Para agregar la información ingresada sobre “Director del Proyecto” |
|  | Para adjuntar archivos requeridos por el programa (carta aval, acta de compromiso, CV, Presupuesto y todo otro anexo). |
|  | Para “Agregar”, “Eliminar”, “Deshacer”, “Sube una posición en la fila”, “Baja una posición en la fila”. |
|  | Para ingresar información detallada de las entidades /universidades. En caso que participe más de una organización, presionar nuevamente en “Agregar Organización” (tantas veces como las organizaciones que participen en el proyecto). |
|  | Para confirmar la geo-referenciación de las entidades /universidades ingresadas. |
|  | Para ingresar información detallada de las personas que participan de la implementación del proyecto |
|  | Para agregar cada línea de gasto del presupuesto (Siempre referido al financiamiento de la SPU) |
|  | Retornar al presupuesto |
|  | Para anexar archivos que se desee que estén para consulta en el mapa del conocimiento.  |

1. **LIMITES DE ESPACIOS PARA LA CARGA DE INFORMACIÓN**

Existen límites de caracteres para la entrada de información en determinados espacios que se detallan a continuación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ventana | Ítem | No. máximo de caracteres permitidos |
| Datos Generales | Nombre de fantasía | 30 |
| Descripción | Justificación del Proyecto/Problemática a abordar | 4900 |
|  | Resumen de la propuesta | 1400 |
|  | Objetivos específicos | 200 (por cada objetivo) |
|  | Metas | 200 (por cada meta) |
| Actividades | Nombre de la actividad | 30 |
|  | Descripción de la actividad | 500 (por cada actividad) |
|  | Indicadores | 500 (por cada actividad) |
| Participantes | Observaciones | 150 (por cada organización participante) |
|  | Institucional / Cargo en la institución | 800 (por cada miembro del equipo) |
|  | Responsabilidad en el proyecto | 1500 (por cada miembro del equipo) |
| Presupuesto | Rubro/Descripción | 1400 (por rubro) |
| Perfil Web | Descripción corta | 255 |

\*Notar que el número de caracteres incluye los espacios en blanco.

En estos casos es recomendable que se sea lo más resumido posible.

1. **RELACIÓN ENTRE OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y METAS**

Para el caso de los “objetivos específicos” y “metas” el sistema crea la numeración de cada objetivo y meta, pero NO relaciona unos con otros. Por lo tanto recomendamos que el usuario relacione cada meta con su objetivo específico (de forma numérica) para asegurar que existe una directa relación entre el objetivo específico y su meta relacionada.

|  |  |
| --- | --- |
| Objetivos Específicos | Metas |
| 1. XXXXXXXX | 1.1. XXXXXXXXXX |
| 1.2. XXXXXXXXXX |
|

1. **FINALIZACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO**

En el formato impreso del proyecto seguirá apareciendo “BORRADOR” hasta que no se haya finalizado la carga del proyecto. Para finalizar la carga el usuario deberá ir a la parte superior de la pantalla del sistema, donde encontrará la siguiente opción “Proyecto” que contiene el siguiente detalle:



|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Cargar el Proyecto | La opción permite introducir ajustes al borrador del proyecto. |
| Finalizar Carga de Datos | La opción permite “cerrar proyecto” cuando el usuario considere que ha completado la formulación y con este paso se completa la carga del proyecto. La etiqueta “borrador” desaparecerá (en la impresión) |
| Descargar Proyecto | La opción permite descargar el proyecto ingresado en archivo PDF. Esta opción se podrá utilizar tanto cuando el proyecto está en borrador, como cuando ya se haya finalizado la carga. |
| Imprimir Proyecto | La opción permite imprimir el proyecto cargado (tanto el borrador como la versión final). |
| Salir Proyecto | La opción permite salir de un proyecto específico con el que se ha estado trabajando. |

Una vez completado la presentación del proyecto en el sistema (“Finalizar Carga de Datos”), el usuario recibirá el siguiente mensaje:



Luego que ha confirmado este cierre, deberá “Salir del Proyecto” y encontrará la siguiente pantalla que no mostrará la lupa (que permite la edición). En esta fase el usuario ya no podrá acceder al proyecto hasta que el mismo haya sido evaluado.



Notar que el proyecto sólo será evaluado cuando se haya finalizado la carga del mismo (“Cierre definitivo del proyecto”) y será eventualmente aprobado cuando se haya presentado TODA la documentación requerida.