



# Guía para la Inscripción de proyectos Convocatoria Compromiso Social Universitario

Programa de Voluntariado Universitario

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

La carga de los proyectos para la participación de la Convocatoria 2016, comienza con la carga de datos online.

<http://compromisocialuniv.siu.edu.ar/2016>



Presentación de proyectos para la Convocatoria de Compromiso Social Universitario

Soporte Técnico soportevoluntariado@me.gov.ar - Otras consultas voluntariado@me.gov.ar

DESCARGAR Y LEER: 1) Bases y Condiciones - 2) Guía para la Inscripción de Proyectos ANTES de la inscripción

Alta de Usuario

Registrar Usuario

Ingresar al proyecto

E-Mail (\*)  
Contraseña (\*)

Recuperar Contraseña

Ingresar

Desarrollado por ME  
2015-2016



El sistema de carga de proyectos está optimizado para los **navegadores Chrome y Firefox**. Recomendamos su uso con el fin de evitar inconvenientes en la inscripción.

En el link se encontrarán con un cartel de bienvenida y la posibilidad de de:

- Dar de alta un USUARIO, para aquellos proyectos que ingresan al sistema por primera vez.



The screenshot shows a web form titled "Nuevo Usuario". At the top, there is a blue header with the title. Below the header, there is an information icon and a note: "Después de hacer click en el botón 'Registrar', enviá tu correo electrónico y hace click en el enlace para confirmar tu usuario." The form contains several input fields: "Mail Referencia (\*)" (text input), "Contraseña (\*)" (password input), "Universidad (\*)" (dropdown menu with "-- Seleccione --"), "Tipo Documento (\*)" (dropdown menu with "-- Seleccione --"), and "Nro. de documento (\*)" (text input). At the bottom right, there are two buttons: "Registrar" (with a checkmark icon) and "Volver" (with a left arrow icon).

Los datos ingresados pertenecen al usuario que administrará el proyecto. Los mismos pueden ser (o no) los del docente responsable del Proyecto.

- Ingresar al PROYECTO, para quienes dieron de alta un usuario con anterioridad, sin importar si fue en otra Convocatoria, y quieren dar de alta, modificar o descargar los contenidos de un proyecto ingresado al sistema.



**Alta de Proyecto**

**Ingresar al proyecto**

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



## 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:



Durante la fecha de Convocatoria, podrá visualizar tantos accesos como Proyectos haya dado de alta ese usuario, en el sistema. Luego de la fecha de cierre, podrán descargar los contenidos cargados pero no seguir modificándolos.

### 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):

- Proyecto, compuesto de seis (6) sub-ítems:
  - Cargar el proyecto, es donde efectivamente se cargan los datos del Proyecto. Dentro de esa solapa, se encuentran los ítems: Datos generales, Responsable/Director, Descripción, Actividades, Participantes, Acta Compromiso, Presupuesto, Aporte y Perfil Web.
  - Finalizar carga de datos, **permite dar 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 en el sistema para ese Proyecto.
- Imprimir Proyecto (Presentar), este archivo sí **DEBE PRESENTARSE** en el Programa de Voluntariado Universitario para su posterior evaluación. El mismo, contiene un extracto de los datos cargados en el Proyecto y las firmas originales de las autoridades requeridas.
- Imprimir Acta Compromiso, **se imprimirá UN ACTA POR CADA ORGANIZACIÓN QUE PARTICIPA EN EL PROYECTO**. Por ejemplo, si cargaron tres (3) Instituciones en el sistema, deberán salir impresas y entregar junto con el Proyecto de presentación, tres Actas Compromiso.
- Salir del Proyecto, permite salir del Proyecto en ingresar a la ventana de acceso general del sistema.
- 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 nueve (9) pestañas que deberá completar.



En forma permanente podrá visualizar, la Universidad al que pertenece el Proyecto y el nombre del mismo.





Debajo de la barra azul, encontrará un navegador que le indicará el lugar en el que se encuentra dentro del sistema:



## Solapa: Datos Generales

Contiene los datos básicos del proyecto:

- Número del Proyecto, es asignado por el sistema. Identifica al Proyecto por Convocatoria y Universidad.
- Universidad, viene precargado. Se toma de los datos ingresados en el momento del alta del Proyecto. No puede modificarse.
- Nombre del Proyecto, puede modificarse las veces que sea necesario hasta el cierre del Proyecto.



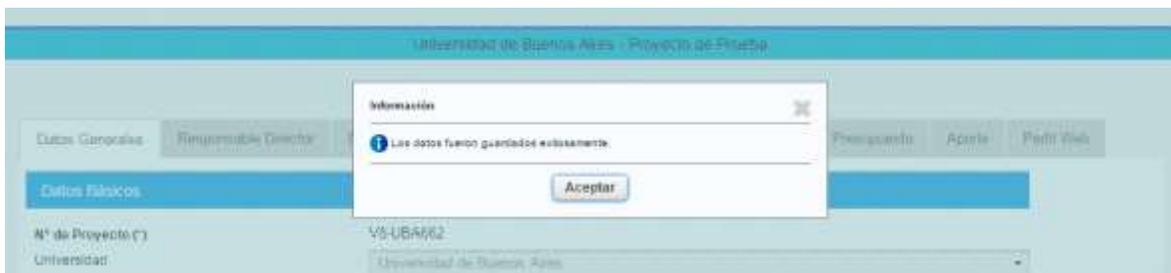
- Financiamiento previo, en este u otro organismo.

Financiamiento Previo (\*)  SI  NO

Financiamiento(*)	Organismo que otorgó el Financiamiento	Año Financiamiento	Convocatoria
Este Programa			Anual 2012
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.** Si el guardado fue correcto, el sistema lo corroborará con el siguiente cartel:



## Solapa: Responsable/Director

Contiene los datos personales, académicos y laborales pertenecientes al Responsable/Director de Proyecto.

Apellido, nombre, segundo nombre, unidad académica (en la que se desempeña), instituto/equipo de investigación/cátedra/secretaría (nombre/denominación de la misma), Universidad de origen (dato opcional), carrera de origen (dato opcional), tipo y número de documento, domicilio (particular), provincia, localidad, código postal, teléfono (fijo o móvil), celular, correo electrónico, correo alternativo (dato opcional) y si



actualmente está dictando clases (en el caso de que sea afirmativo, deberá consignar en qué materia y para qué carrera \*).

Datos Generales   Responsable Director   Descripción   Actividades   Participantes   Acta Compromiso   Presupuesto   Aporte   Perfil Web

**Director del Proyecto**

Apellido (\*)

Nombre (\*)

Segundo Nombre

Unidad Académica (\*)

Cargo en que se desempeña (\*)

Instituto/Equipo de Investigación

Cátedra/Secretaría (\*)

Universidad de Origen

Carrera de Origen

Tipo de Documento (\*)

Número de Documento (\*)

Domicilio (\*)

Provincia (\*)

Localidad (\*)

Código Postal (\*)

Teléfono (\*)

Teléfono Celular (\*)

Correo Electrónico (\*)

Correo Alternativo

¿Actualmente está dando clases? (\*)  Sí  No

\*  Sí  No

¿Actualmente está dando clases? (\*)

¿En qué materia?

¿Para qué carrera?

## Solapa: Descripción

Contiene: descripción del proyecto (2500 caracteres), antecedentes (2500 caracteres), problemática comunitaria que busca atender (2500 caracteres), diagnóstico (2500 caracteres), características de los destinatarios (500 caracteres), cantidad de personas



destinatarias directas, provincia y localidad (\*), barrio y zona de influencia (Rural, Suburbano, Urbano).

(\* Se puede ingresar el código postal para buscar una provincia o localidad.

Ejemplo: Para ingresar la localidad de San Fernando en la Provincia de Buenos Aires, coloco el código postal 1646. El sistema listará las localidades que se correspondan con ese código postal.

Para listar todo el contenido, se deberá ingresar un \*. Los datos se ordenarán de la siguiente forma: provincia, localidad, departamento, código postal.

Podés seleccionar la Provincia y Localidad escribiendo sobre el campo de búsqueda, también podés usar el código postal para encontrarlos más rápido.

Provincia y Localidad (\*)

- Buenos Aires - Barrio San Jorge (San Fernando-Pdo. San Fernando) (1646)
- Buenos Aires - San Fernando (1646)
- Buenos Aires - Villa Del Carmen (San Fernando-Pdo. San Fernando) (1646)
- Buenos Aires - San Fernando - Virreyes (1646)
- Chubut - Florentino Ameghino - Ruta 3 Kilometro 1646 (9111)

Barrio (\*)

Zona de Influencia (\*)

Urbano

Datos Generales	Responsable Director	Descripción	Actividades	Participantes	Acta Compromiso	Presupuesto	Aporte	Perfil Web
<p>Descripción del proyecto (*)</p> <input type="text"/>								
<p>Antecedentes (*)</p> <input type="text"/>								
<p>Problemática comunitaria que busca atender</p> <p>Máximo 600 caracteres (*)</p> <p>Diagnóstico (*)</p> <input type="text"/>								
<p>Características de los destinatarios (*)</p> <input type="text"/>								
<p>Cantidad de personas destinatarias directas (*)</p> <input type="text"/>								
<p>Podés seleccionar la Provincia y Localidad escribiendo sobre el campo de búsqueda, también podés usar el código postal para encontrarlos más rápido.</p>								
<p>Provincia y Localidad (*)</p> <input type="text" value="Texto a filtrar o (*) para ver todo"/>								
<p>Barrio (*)</p> <input type="text"/>								
<p>Zona de Influencia (*)</p> <p><input type="radio"/> Rural</p> <p><input type="radio"/> Suburbano</p> <p><input type="radio"/> Urbano</p>								



También contiene: Objetivo general del Proyecto (200 caracteres), objetivos específicos y metas.

Objetivo General

Objetivo General (\*)

Objetivos Específicos

Descripción(\*)

Metas

Descripción(\*)

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

## Solapa: Actividades

Contiene:

- Actividades ingresadas, **previsualiza** la etapa (año 2016/17), el período (mes año), el nombre de la actividad, la descripción de la actividad, el ícono  para editar la actividad y el ícono  para borrar la línea cargada.



Actividades Ingresadas			
Etapa	Periodo	Nombre Actividad	Descripcion de Actividad
Año 2016 - 2016	Septiembre 2016	actividad	Descripcion de la actividad

- 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 noviembre del 2016 a marzo del 2018.** Debe ingresar por lo menos una actividad para que el sistema habilite el cierre del proyecto. Para su evaluación, el Comité Evaluador, tendrá en cuenta el detalle de los contenidos cargados por cada una de las actividades ingresadas. La viabilidad del proyecto, se mide en función de su planificación y efectiva posibilidad de ejecución.
  - 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 (\*)

Periodo (\*)

Nombre Actividad (\*)

Descripción de Actividad (\*)

Indicadores

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

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

### Solapa: Participantes

Inicio | Participantes | ...

**Participantes**

Apellido (*)	Nombre (*)	Inscripción Social	Tipo de Responsabilidad (*)	Numero de Responsabilidad (*)	Universidad (*)	Unidad Académica (*)	Edad (*)	Mail Personal (*)	Mail Institucional
<input type="text" value="-- Seleccione --"/>	<input type="text" value="-- Seleccione --"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-- Seleccione --"/>	<input type="text" value="-- Seleccione --"/>	<input type="text" value="-- Seleccione --"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Organizaciones Participantes**

ID	Nombre	Tipo Organización
1	Organización	Organización

**Usuarios**

Apellido (*)	Nombre (*)	Tipo de Responsabilidad (*)	Numero de Responsabilidad (*)	Teléfono (*)	Universidad (*)	Unidad Académica (*)	Mail (*)
<input type="text" value="-- Seleccione --"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-- Seleccione --"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			



Contiene:

- Estudiantes, los estudiantes que participan en el proyecto deben ser diez (10) o más, de Universidades públicas argentinas, sin excepción.

Se deberán cargar los datos de todos los estudiantes que participarán en el desarrollo del proyecto.

Pueden participar estudiantes de universidades privadas pero no podrán contarse entre los diez 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 universidad interviniente para que actualicen los datos del seguro.

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

Apellido(*)	Nombre(*)	Segundo Nombre	Tipo de Documento(*)	Numero documento(*)	Universidad(*)	Unidad Académica(*)	Carrera(*)	Mail Personal(*)	Mail Alternativo
			- Seleccionar		- Seleccionar				

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 . Allí se abrirá una nueva ventana donde podrá ingresar los datos correspondientes.



Organización Participante - Geocalcación

RT

Nombre (\*)

Tipo de Organización (\*)

Dirección

Provincia (\*)

Localidad (\*)

Código Postal

Calle (\*)

Altura

Datos Adicionales

Dirección a Geocodificar

Contacto

Apellido y Nombre del Responsable (\*)

Email (\*)

Email Alternativo

Telefono (\*)

Telefono Alternativo

Observaciones

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

Graduados								
Apellido(*)	Nombre(*)	Segundo Nombre	Tipo de Documento(*)	Numero documento(*)	Universidad(*)	Unidad Académica(*)	Título(*)	Mail Personal(*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- Seleccionar	<input type="text"/>	- Seleccionar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- 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**



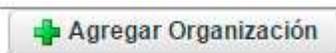
para ser impresa (Proyecto > 5-Imprimir Acta Compromiso) y entregada junto con el Proyecto a presentar.

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



Allí se desplegará un nuevo campo que contiene los datos de localización y contacto de la organización. La información volcada en este primer sector de la carga, es de carácter privada.



Organización Participante - Geocalcización

RT  
Nombre (\*)   
Tipo de Organización (\*)

Dirección

Provincia (\*)   
Localidad (\*)   
Código Postal   
Calle (\*)   
Altura   
Datos Adicionales   
Dirección a Geocodificar

Contacto

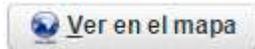
Apellido y Nombre del Responsable (\*)   
Email (\*)   
Email Alternativo   
Telefono (\*)   
Telefono Alternativo   
Observaciones

Por el contrario, los datos de localización del proyecto son públicos y estarán visibles para cualquier usuario web que ingrese al Mapa de proyectos del Programa de Voluntariado Universitario.





Una vez completos los datos de Dirección, presione el botón



Sobre el mapa, aparecerá un marcador . 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 (repetiendo 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.

Apellido(*)	Nombre(*)	Tipo de Documento(*)	Numero documento(*)	Telefono(*)	Universidad(*)	Unidad Académica	Mail(*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- Selec --	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- Selec --	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 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*



Datos Generales   Responsable Director   Descripción   Actividades   Participantes   Acta Compromiso   Presupuesto   Aporte   Perfil Web

**! Falta ingresar el Acta Compromiso de Organización**

**Actas Compromisos Ingresadas**

No hay datos cargados

**Acta Compromiso**

Organización (\*)   -- Seleccione --  
Actividad Institución (\*)   -- Seleccione --  
Actividad Equipo (\*)  
Objetivo (\*)

Agregar Acta  
Cancelar   Guardar

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*.

**! 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*.



Datos Generales   Responsable Director   Descripción   Actividades   Participantes   Acta Compromiso   Presupuesto   Aporte   Perfil Web

 Falta ingresar el Acta Compromiso de Nombre de la Organización

Actas Compromisos Ingresadas

No hay datos cargados

Acta Compromiso

Organización (\*)   -- Seleccione --

Actividad Institución (\*)

Actividad Equipo (\*)

Objetivo (\*)

 Cancelar    Agregar Acta    Guardar

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 grupo de voluntarios junto con la organización en el marco del voluntariado propuesto.
- Actividad equipo, descripción de las actividades que realizará la organización en relación al voluntariado propuesto.
- Objetivo, se refiere al objetivo de la actividad propuesta en forma conjunta (organización y voluntarios) en el marco del voluntariado propuesto.



Datos Generales   Responsable Director   Descripción   Actividades   Participantes   Acta Compromiso   Presupuestos   Aporte   Perfil Web

⚠ Falta ingresar el Acta Compromiso de Nombre de la Organización

Actas Compromisos Ingresadas

No hay datos cargados

Acta Compromiso

Organización (\*)   Nombre de la Organización

Actividad Institución (\*)   descripción de las actividades que realizará la organización en relación al voluntariado propuesto

Actividad Equipo (\*)   descripción de la actividad que realizará el grupo de voluntarios junto con la organización en el marco del voluntariado propuesto

Objetivo (\*)   objetivo de la actividad propuesta en forma conjunta (organización y voluntarios) en el marco del voluntariado propuesto

✖ Cancelar   + Agregar Acta   Guardar

Una vez completos los campos, deberán clicar  para guardar los contenidos ingresados.

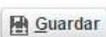
En *Actas Compromisos Ingresadas* aparecerá listado el nombre de la organización cargada.

Actas Compromisos Ingresadas

Organización
Nombre de la Organización

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

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



Modelo de Acta Compromiso completa (Año 2014)



En la Ciudad de La Plata, provincia de Buenos Aires a los 23 días del mes de mayo de 2014, la RADIO "RADIO NAUTA" y la Universidad Nacional de La Plata en el marco del Proyecto de Voluntariado Universitario "Telar" se comprometen a trabajar asociadamente en su implementación.

Las partes participarán del proyecto a través de las siguientes acciones:

(Detallar actividades del Equipo de voluntarios del proyecto) JORNADAS DE FORMACION Y CAPACITACION EN COMUNICACION  
CAMPANAS DE COMUNICACION Y DIFUSION EN EL BARRIO  
PRODUCCION DE SPOT EDUCATIVOS

(Detallar actividades de la Institución) APORTES DE ESTUDIO DIDACTICOS, EQUIPOS Y MATERIALES.

Con el objetivo de (detallar objetivos) FORTALECER LOS VINCULOS ENTRE LAS INSTITUCIONES CULTURALES  
DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO.

Con la certeza que el trabajo asociado enriquece todo proyecto de desarrollo comunitario.

DR. RICARDO OSCAR ETCHEVERRY  
DECANO  
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y Museo  
Firma y Aclaración o Sello  
Autoridad de la Facultad/Universidad

[Firma]  
Firma y Sello  
Docente Responsable

[Firma]  
Firma y Aclaración o Sello  
Responsable de la Institución



## Solapa: Presupuesto

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

1. El límite máximo que puede solicitarse (\$40.000)
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.

✓ El monto total presupuestado no supera el máximo permitido.

📌 Límite máximo a solicitar	\$ 40.000,00
Monto total de presupuesto solicitado	\$ 0,00

Para comenzar a armar el presupuesto se deben agregar los ítems con el botón

Se abre una nueva ventana donde se podrá seleccionar el Rubro del ítem a ingresar (Bienes de Consumo / Bienes de Uso / Pasajes y Viáticos / Publicidad y Propaganda / Servicios Comerciales y Financieros).



Para cada rubro se despliega un listado de Tipo de Rubro.

Presupuesto

Rubro (\*) Publicidad y Propaganda

Tipo de Rubro (\*) - Seleccione -

Descripción (\*) Publicidad y Propaganda

Actividades (\*) Servicios comerciales y financieros

Bienes de Consumo

Bienes de Uso

Pasajes y Viáticos

actividad

En la Descripción se debe detallar el elemento específico que se necesita, por ejemplo: Para el elemento, Lavandina, se debe consignar: Bienes de consumo / Elementos de Limpieza.

En el sector actividades, se debe vincular el producto con el tipo de actividad que se va a desarrollar.

Presupuesto

Rubro (\*) Bienes de Uso

Tipo de Rubro (\*) Equipos

Descripción (\*) Descripción

Actividades (\*)

Disponibles

Seleccionados

actividad

Cantidad (\*) 10

Costo unitario (\*) \$ 230,00

Costo total (\*) \$ 2 300,00

Volver Guardar



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 .

A seleccionar:

Rubro (*)	Bienes de Consumo
Tipo de Rubro (*)	Elementos de limpieza
Descripción (*)	Lavandina
Actividades (*)	Todos / Ninguno Disponibles Seleccionados

actividad

Seleccionada:

Rubro (*)	Bienes de Consumo
Tipo de Rubro (*)	Elementos de limpieza
Descripción (*)	Lavandina
Actividades (*)	Todos / Ninguno 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.



Datos Generales   Responsable Director   Descripción   Actividades   Participantes   Acta Compromiso   Presupuesto   Aporte   Perfil Web

✓ El monto total presupuestado no supera el máximo permitido.

\$ 40.000,00  
 \$ 1.000,00

**Presupuesto**

Az

Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Rubro/Tipos
Lanzatina	20	\$ 50,00	\$ 1.000,00	Bienes de Consumo - Elementos de Impieza
			\$ 1.000,00	

Leer el ítem "Utilización del Subsidio" de la Bases y Condiciones 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 Organización**

Tipo Aporte(*)	Organización(*)	Actividad(*)	Descripción(*)	Cantidad

**Aporte Universidad**

Tipo Aporte(*)	Actividad(*)	Descripción(*)	Cantidad

Los aporte de las Organizaciones y de las Universidades, 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.

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

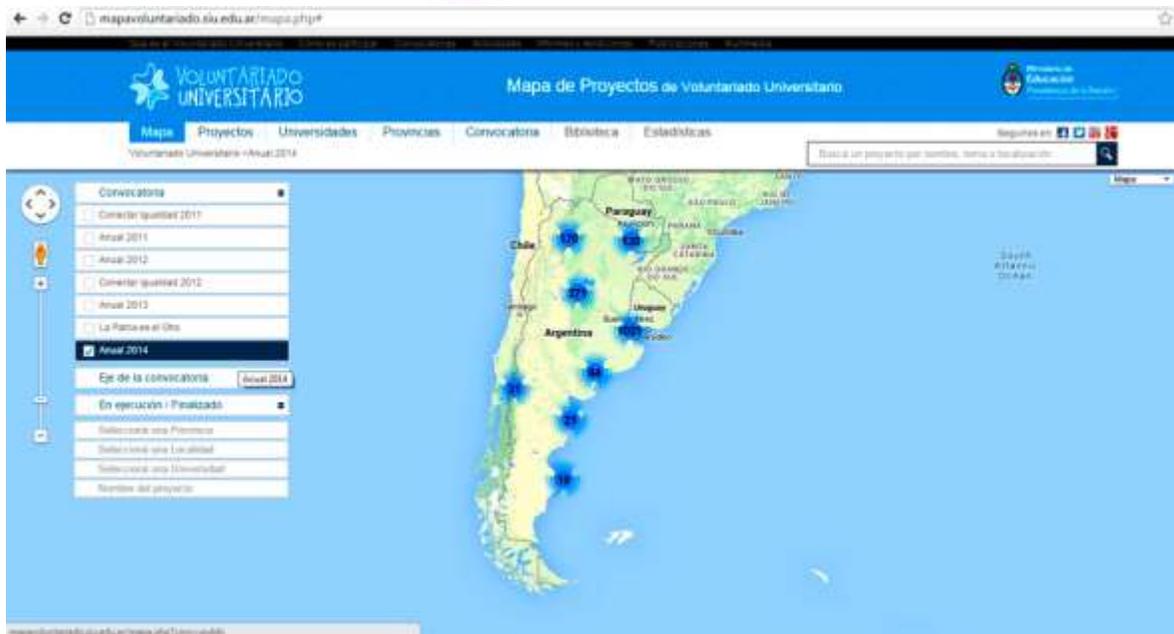


The screenshot shows a web form titled "Aporte Organización". It features a table with the following columns: "Tipo Aporte(\*)", "Organización(\*)", "Actividad(\*)", "Descripción(\*)", and "Cantidad". The "Tipo Aporte(\*)" dropdown menu is open, showing options: "Espacio físico", "Bienes de Consumo", "Bienes de uso", "Espacio físico", "Material de difusión", "Monetario", "Pasajes", "Recursos Humanos", "Recursos tecnológicos", and "Servicios comerciales y financieros". The "Organización(\*)" dropdown is currently set to "-- Seleccione --". Below the table, there are fields for "Actividad(\*)", "Descripción(\*)", and "Cantidad". A "Guardar" button is located at the bottom right of the form.

## Solapa: Perfil Web

Esta solapa se existe en función de la web de localización de proyectos que desarrolló el Programa de Voluntariado Universitario en el año 2013.

La misma se encuentra visible en el link <http://mapadeproyectoscsu.siu.edu.ar>



A partir de la detección de la necesidad de información sobre los proyectos en ejecución, el Programa desarrolló una web de localización territorial de proyectos aprobados desde la Convocatoria 2011 hasta la actualidad.

Esta herramienta de geolocalización permite acceder a la información en forma sencilla mediante filtros de búsqueda (convocatoria, eje, universidad, provincia, organizaciones y proyecto).

Todos los proyectos registrados en la web, cuentan con un perfil propio donde se describe entre otras cosas, sus objetivos, características, localización de las organizaciones con las que se vincula.

Objetivos de la web:

- Facilitar el acceso a la información de los proyectos de Voluntariado Universitario.
- Fomentar la participación de la ciudadanía mediante la difusión del Voluntariado.



- Potenciar el trabajo en red de los proyectos que se encuentran en ejecución.
- Generar un espacio institucional para los proyectos de Voluntariado.

La información solicitada en este perfil se publicará en el mapa de proyectos del Programa una vez que el mismo sea evaluado y aprobado por el Comité Evaluador.



Datos Generales   Responsable Director   Descripción   Actividades   Participantes   Acta Compromiso   Presupuesto   Aporte   Perfil Web

1 Toda la información cargada en este sector serán de carácter PÚBLICO y se verán reflejados (junto con las direcciones cargadas en cada Organización Participante) en el MAPA DE PROYECTOS de Voluntariado Universitario. Para consultar y ver cómo se verán reflejados los datos que cargue en esta sección: [clickeo clic en este enlace](#)

Descripción corta (\*)

Contacto

Telefono  -

Contacto email

Redes Sociales

Facebook

Twitter

Google Plus

Youtube

Imagen  No se eligió archivo

Organizaciones Participantes

Nombre	Tipo Organización
Nombre de la Organización	Asociación Civil

Los datos cargados en la descripción corta deben ser una descripción sintética (un renglón) del proyecto en su totalidad. Esta información se verá reflejada en el mapa de la siguiente forma:





De los ítems cargados en Contactos y Redes Sociales, sólo se visualizará el mail de contacto.

**Allanando caminos**



**Problemática que busca atender:**  
Es importante apoyar, tanto a través de la universidad como de las políticas universitarias, la ejecución de acciones colaborativas y de inclusión que aporten a la articulación entre los dos niveles de educación, con el objetivo de allanar el camino de los estudiantes al ámbito universitario, contribuyendo de esa manera la continuidad de estudios superiores. El presente proyecto, involucra a Escuelas de Enseñanza Secundaria de la localidad de Presidencia Roque Sáenz Peña, Chaco, y Pampa del Infierno y está destinado a acercar a ambos niveles educativos, favoreciendo el desarrollo de habilidades y competencias indispensables para el aprendizaje de ciencias como la Química en la Universidad.

**Objetivo del Proyecto:**  
Propiciar instancias de integración y articulación tendientes a lograr la optimización de las prácticas pedagógico-didácticas entre el Nivel Secundario y la Universidad.

**Zona de Intervención:**  
Urbano

**Cantidad de docentes:**  
4

**Cantidad de alumnos:**  
13

**Cantidad de organizaciones participantes:**  
4

Mail: [webatarta@gmail.com](mailto:webatarta@gmail.com)

**Organizaciones Participantes**

E.E.S. Nº 63	■
E.E.S. Nº 39 Dr. J. R. Bergallo	■
E.E.S. Nº 70 Juan José Gualberto Pisarello	■
E.E.S. Nº 6 Mariano Moreno	■

Universidad Nacional del Chaco Austral  
Instituto Educativo

Proyecto destinado a posibilitar instancias de integración y articulación entre el nivel secundario y universitario para optimizar las prácticas pedagógico didácticas en el área de la química.

La imagen solicitada se utilizará como identificación del proyecto. Se visualizará en lugar de la imagen del logo del Programa.

Las organizaciones cargadas en el Proyecto, se verán en el mapa de la siguiente forma:



**Organizaciones Participantes**

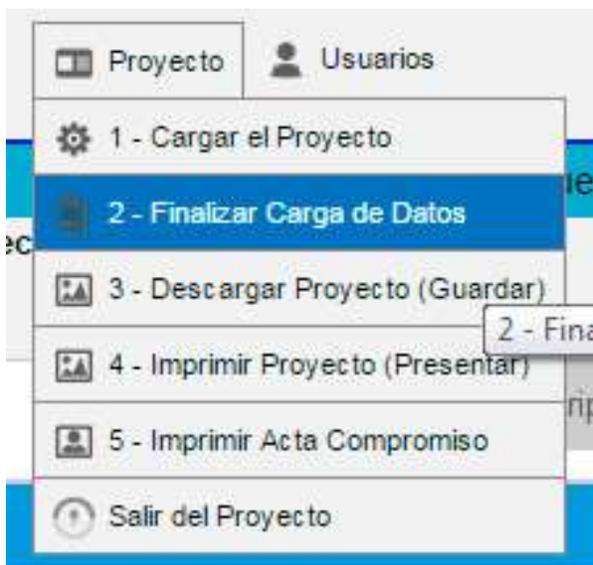
E.E.S. Nº 63	■
Tipo de Organización: Escuela Dirección: Belgrano, 51 Provincia: Chaco Localidad: Pampa Del Infierno	
E.E.S. Nº 39 Dr. J. R. Bergallo	■
E.E.S. Nº 70 Juan José Gualberto Pisarello	■
E.E.S. Nº 6 Mariano Moreno	■

Ver en mapa

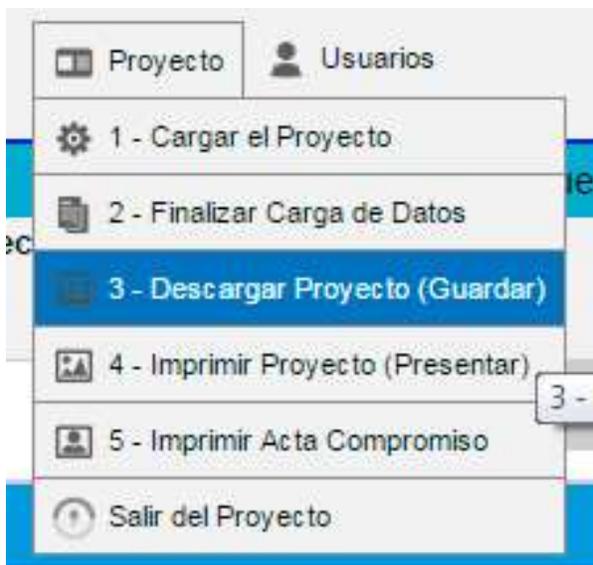


## 03 - Finalización de Carga del/los Proyecto/s

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



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 NO DEBE PRESENTARSE para ser evaluada.

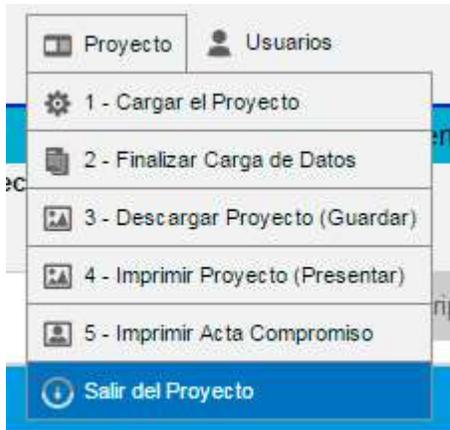


Este ítem permite imprimir una copia del proyecto en forma sintética. Sólo tomará algunos datos de los volcados en el sistema.

Esta copia SI DEBE PRESENTARSE para ser evaluada.



Este ítem permite la impresión de las Actas Compromiso 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.

## 04 – Mails de Soporte y Consultas

Hemos creado una nueva casilla de correo donde se atenderán las **consultas referidas a problemáticas en la utilización del sistema de inscripción online**. A partir de ahora, las consultas referidas **exclusivamente** a problemas técnicos durante la inscripción se responderán en: [soportevoluntariado@me.gov.ar](mailto:soportevoluntariado@me.gov.ar).

Para consultas sobre el Programa o los proyectos en sí, las consultas seguirán contestándose en: [voluntariado@me.gov.ar](mailto:voluntariado@me.gov.ar)