

## Guía para la Inscripción de proyectos Programa de **Voluntariado Universitario**

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

La carga de los proyectos para la participación de la Convocatoria 2015, comienza con la carga de datos online

<http://voluntariado.siu.edu.ar/inscripcion2015>



Alta de Usuario

Registrar Usuario

Ingresar al Proyecto

Presentación de proyectos para el Programa de Voluntariado Universitario | Inscripción abierta hasta el 8 de Mayo de 2015

Soporte Técnico [soponivoluntariado@mx.gov.ar](mailto:soponivoluntariado@mx.gov.ar) - Otras consultas [voluntariado@mx.gov.ar](mailto:voluntariado@mx.gov.ar)

Descargar y leer los [Bases y Condiciones](#) antes de la inscripción.

E-Mail (\*)   
Contraseña (\*)

Desarrollado por SIU  
2012-2015

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:

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



Nuevo Usuario

Después de hacer clic en el botón "Registrar", verá su correo electrónico y tendrá clic en el enlace para confirmar su usuario.

Matrícula (\*)

Contraseña (\*)

Universidad (\*)

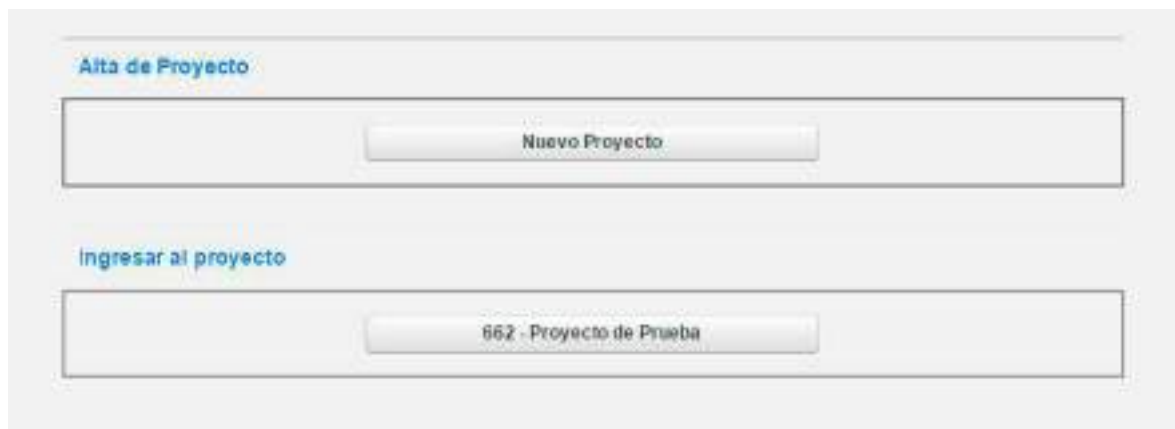
Tipo Documento (\*)

Nro. de documento (\*)

Registrar Volver

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 y quieren **dar de alta o ingresar a un proyecto**.



Alta de Proyecto

Nuevo Proyecto

Ingresar al proyecto

662 - Proyecto de Prueba

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



The screenshot shows a web form titled "Recuperar Contraseña". It has two input fields: "Universidad" with a dropdown menu currently showing "-- Selecciona --", and "Correo Electrónico" with a text input field. There are two buttons: "Volver" on the left and "Recuperar" on the right.

## 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:



The screenshot shows a button labeled "Ingresar al proyecto" with a sub-label "662 - Proyecto de Prueba" inside a rectangular frame.

Podrá visualizar tantos accesos como Proyectos haya dado de alta ese usuario, en el sistema

## 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

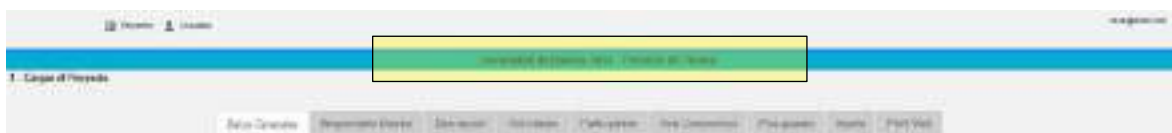
Una vez dentro del mismo, podrá ver dos items: **Proyecto / Usuario**, (en el margen superior izquierdo de la pantalla)-

- **Proyecto**, compuesto de seis (6) sub-items:
  - **Cargar el proyecto**, es donde efectivamente se cargan los datos del Proyecto. Dentro de esa solapa, se encuentran los items- 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 si **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

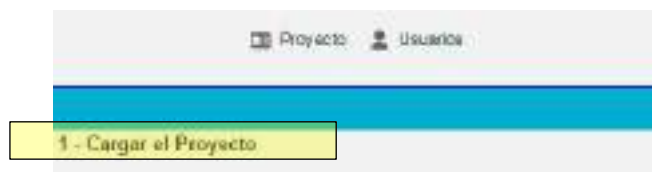
El sistema ingresará en forma directa a la carga del Proyecto (**1- Cargar el proyecto**), por lo que podrá ver las **nueve (9) pestañas** que deberá completar.



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



Datos Generales
  Requisitos Datos
  Descripción
  Actividades
  Participantes
  Acta Compromiso
  Presupuestos
  Roles
  Perfil Web

**Datos Básicos**

N° de Proyecto (\*) VS-UBA002  
 Universidad Universidad de Buenos Aires  
 Nombre de Proyecto (\*) Proyecto de Fraseo  
 Financiamiento Prioritario (\*)  sí  no

Eje temático (\*)
 

- Acceso a la Justicia
- Acompañamiento a los estudiantes beneficiarios del Programa de Respaldo a estudiantes de Argentina (PROSIT,ESAR)
- Análisis e Inclusión Social
- Cultura, Historia e Identidad
- Inclusión Educativa
- Medios Audiovisuales y Documentales
- Política y Juventud
- Transparencia de la Salud
- Trabajo y Empleo

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

- **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:

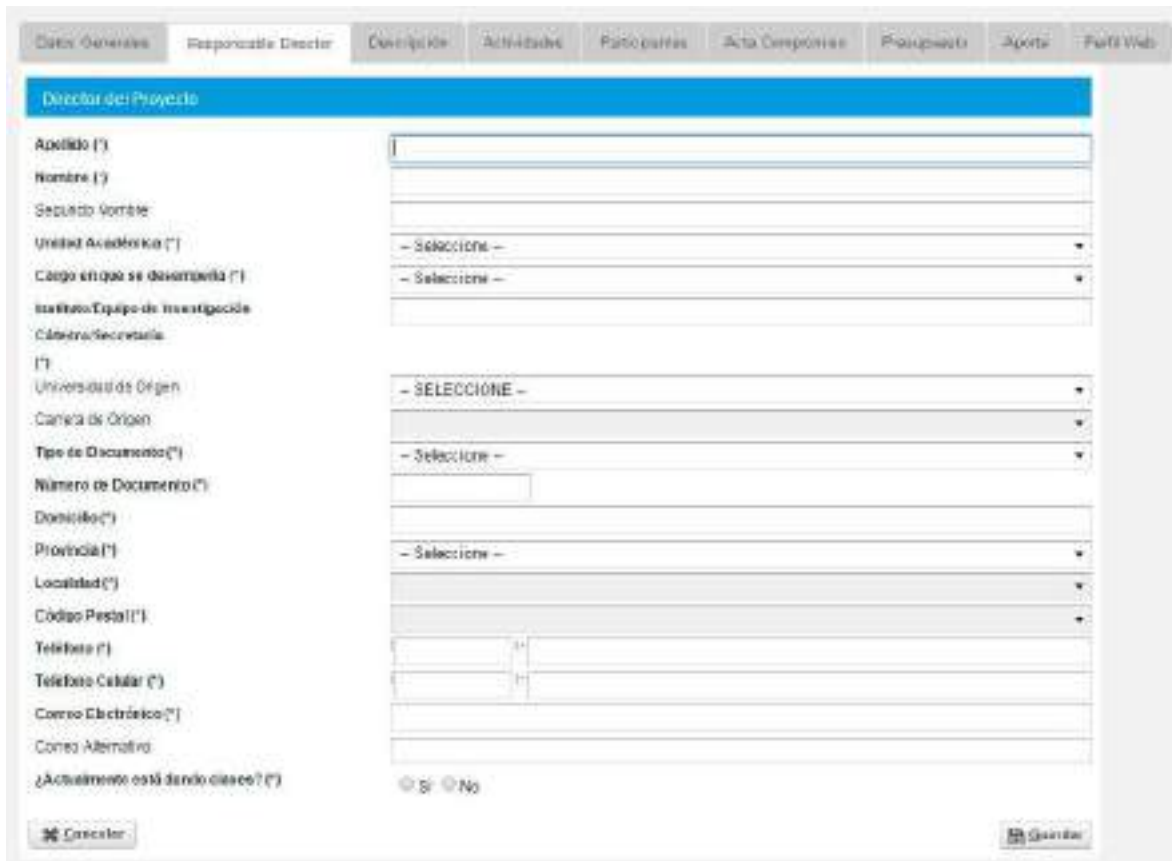


## Solapa: Responsable/Director

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 \*).



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

★

¿Actualmente está dando clases? (\*)

Sí  No

¿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 (\*)

Barrio (\*)

Zona de influencia (\*)

- Luján
- Buenos Aires - Santo San Jorge (San Fernando-Río San Fernando) (1648)
- Buenos Aires - San Fernando (1646)
- Buenos Aires - Villa Del Carmen (San Fernando-Río San Fernando) (1645)
- Buenos Aires - San Fernando - Virreyes (1645)
- Chubut - Florentina Ameghino - Ruta 2 Kilómetro 1648 (8113)

Luján

---

Datos Generales    Responsables Directa    Descripción    Artículos    Participantes    Acta Compromiso    Asesoramiento    Apoyo    Perfil Web

Descripción del proyecto (\*)

Antecedentes (\*)

Problemática comunitaria que busca atender

Máximo 60 caracteres (\*)  
Diagnóstico (\*)

Características de los destinatarios (\*)

Cantidad de personas destinatarias directas (\*)

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 (\*)

Barrio (\*)

Zona de influencia (\*)

- Rural
- Suburbano
- Urbano

**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 icono . Si se quiere **borrar un ítem** se utiliza el icono . Para **volver hacia atrás** un paso, se utiliza el icono . Las flechas de arriba/abajo permiten **ordenar los ítems** ya colocados.

## Solapa: Actividades


Contiene:


- **Actividades Ingresadas**, **prevvisualiza** la etapa (año 2015/16), el periodo (mes año), el nombre de la actividad, la descripción de la actividad, el icono  para editar la actividad y el icono  para borrar la línea cargada.

Actividades Ingresadas			
Etapas	Periodo	Nombre Actividad	Descripción de Actividad
Año 2015 - 2016	Septiembre 2015	actividad	Descripción de la actividad

- **Actividad**, **permite cargar los detalles de las actividades** que se previsualizan en el campo de arriba (Actividades Ingresadas). La misma contiene:
  - **Eta**pa, corresponde al año máximo de desempeño del proyecto.
  - **Per**iodo, debe ingresar el mes en que se desarrollará cada actividad. **La misma estará comprendida entre septiembre del 2015 a septiembre del 2016**. Debe ingresar **por lo menos una actividad** para que el sistema habilite el cierre del proyecto
  - **N**ombre de la actividad, debe consignar un nombre corto que identifique en forma única la actividad que está cargando
  - **D**escripción de la actividad, este campo permite desarrollar con detalle la actividad que se encuentra cargando
  - **I**ndicadores, 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




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

[Datos Generales](#) | 
 [Responsable Director](#) | 
 [Descripción](#) | 
 [Actividades](#) | 
 **Participantes** | 
 [Acta Compromiso](#) | 
 [Presupuesto](#) | 
 [Aporte](#) | 
 [Perfil Web](#)

**Estudiantes**




Apellido(*)	Nombre(*)	Segundo Nombre	Tipo de Documento(*)	Numero Documento(*)	Universidad(*)	Unidad Académica(*)	Comuna(*)	Mail Personal(*)	Mail Alternativo	Certificado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- Select	<input type="text"/>	- Select	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

**Docentes**

No hay datos cargados.

[+ Agregar Docente](#)

**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"/>	- Select	<input type="text"/>	- Select	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Organizaciones Participantes**

No hay ninguna organización participante ingresada para este proyecto.

[+ Agregar Organización](#)

**No Docentes**



Apellido(*)	Nombre(*)	Tipo de Documento(*)	Numero documento(*)	Teléfono(*)	Universidad(*)	Unidad Académica	Mail(*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	- Select	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- Select	<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 Alternativa	Certificado
			- Seleccionar -		- Seleccionar -					<input type="checkbox"/>

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

La participación de docentes/investigadores es opcional (es obligatorio el ingreso de un docente en la solapa *Responsable/Director*), por lo que este campo puede dejarse sin completar.

**Deposición Participante - Organización**

RT

Nombre (\*)

Tipo de Organización (\*)

---

*Dirección*

Provincia (\*)

Localidad (\*)

Código Postal

Calle (\*)

Alcance

Datos Adicionales

Dirección e Identificar

---

*Contacto*

Apellido y Nombre del Responsable (\*)

Email (\*)

Email Alternativo

Teléfono (\*)

Teléfono Alternativo

Observaciones

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

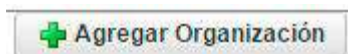


- **Organizaciones participantes**, **se deberá cargar al menos una Organización participante**. El sistema no permitirá el cierre del proyecto si no cumple con este requisito.

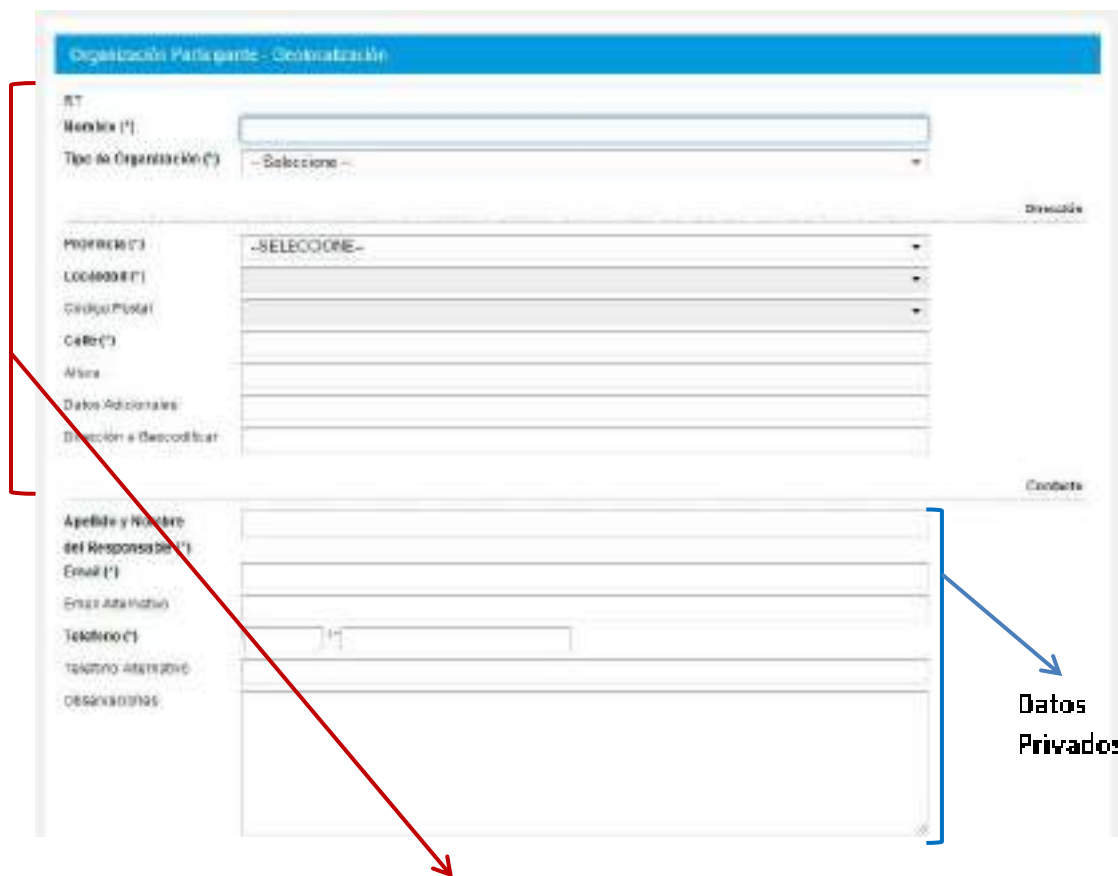
**Por cada organización cargada en este ítem, el sistema requerirá la carga de contenidos en la Solapa "Acta Compromiso" y generará un modelo de Acta para ser impresa (Proyecto > 5-Imprimir Acta Compromiso) y entregada junto con el Proyecto a presentar.**



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.



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 (si el proyecto es financiado).**


<http://mapavoluntariado.siu.edu.ar>





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

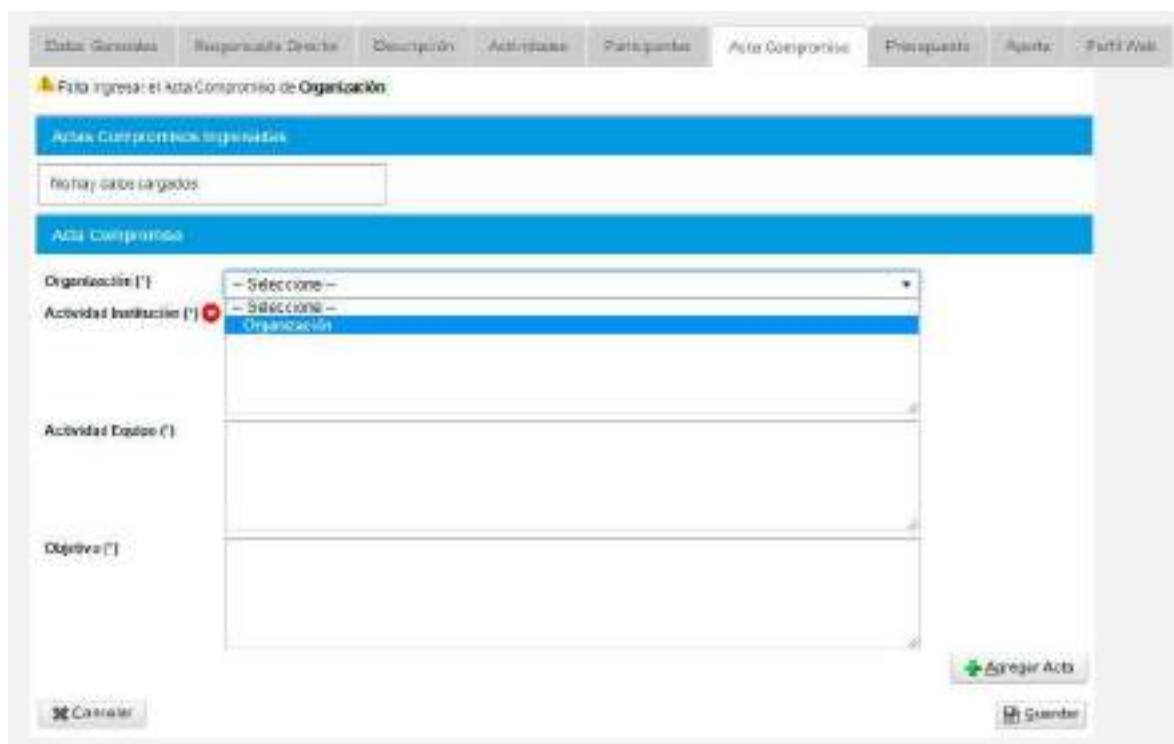
- **No docentes**, la participación de no docentes en el proyecto es opcional, no obligatoria, por lo que este campo puede dejarse sin completar.



Apellido(*)	Nombre(*)	Tipo de Documento(*)	Número documento(*)	Teléfono(*)	Institución(*)	Unidad Académica	Pais(*)
<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*



Falta ingresar el Acta Compromiso de Organización

Actas Compromiso Ingresadas

No hay datos cargados

Acta Compromiso

Organización (\*) - Seleccionar -

Actividad Institución (\*) - Seleccionar -

Actividad Equipo (\*)

Objetivo (\*)

Agregar Acta

Completar

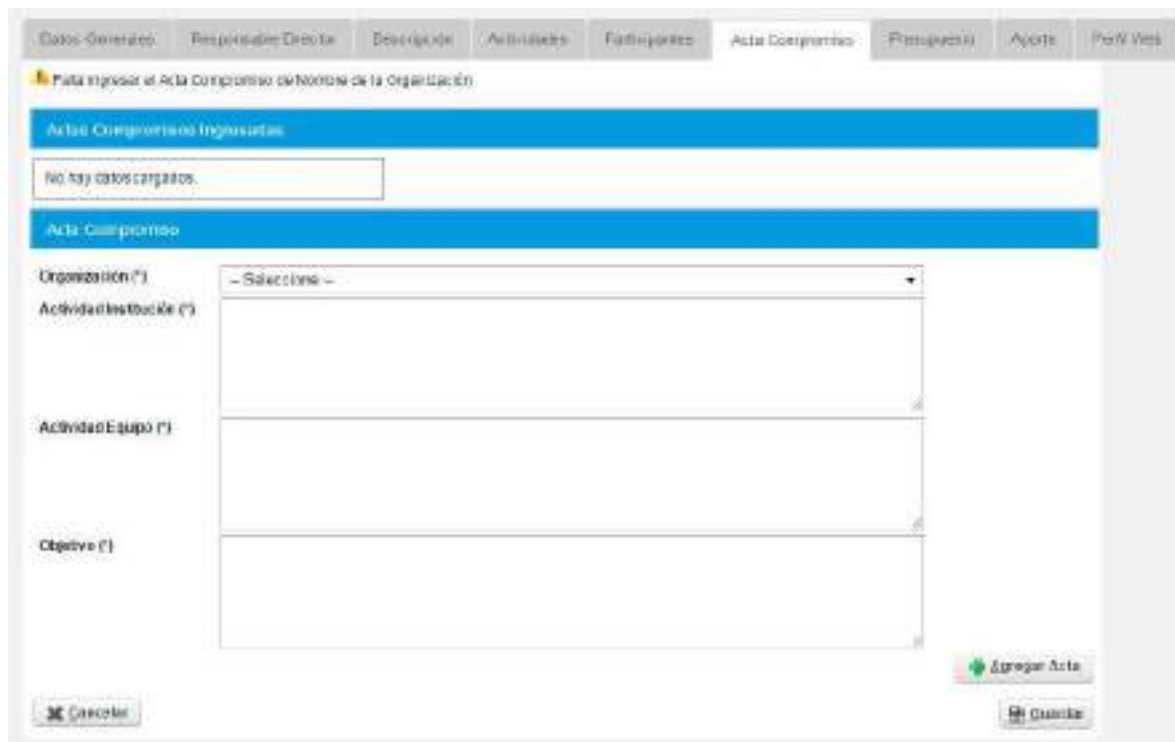
Guardar



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*.

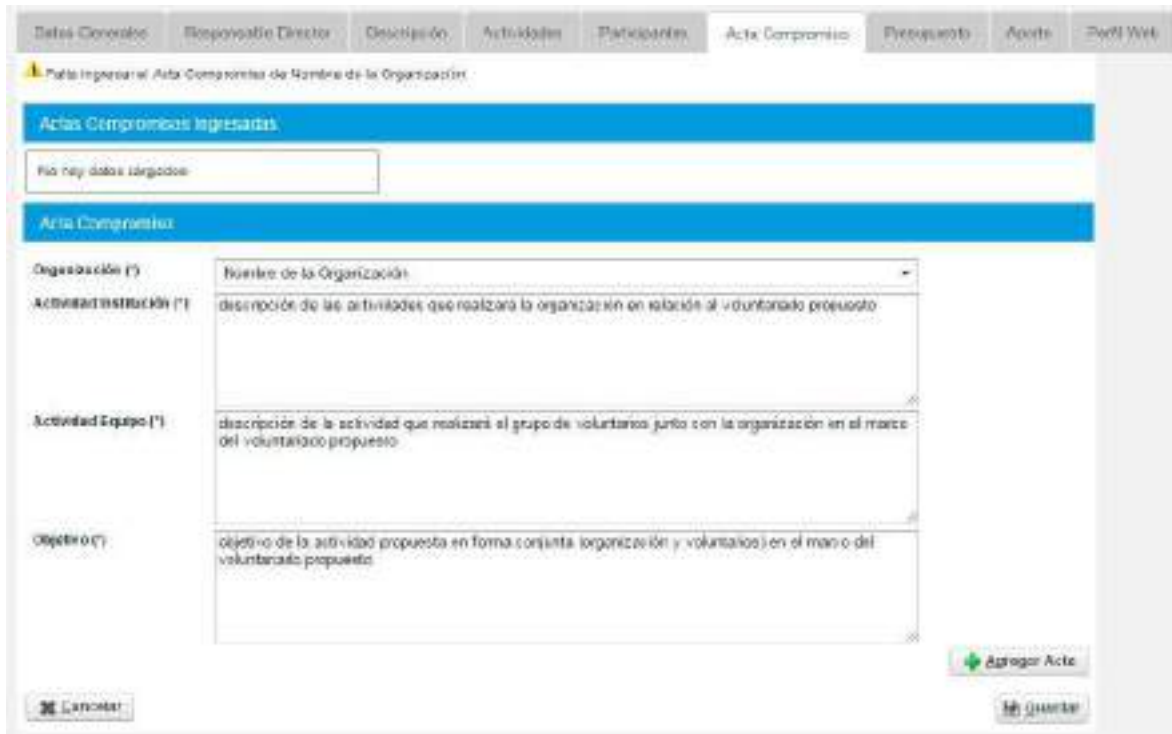


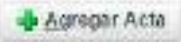
Para comenzar la carga, se debe seleccionar del ítem Organización, el nombre de la institución que van a completar

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

- **Actividades Institución**, descripción de las actividades que realizará la organización en relación al voluntariado propuesto.
- **Actividad equipo**, describe la actividad que realizará el grupo de voluntarios junto con la organización en el marco del voluntariado propuesto.



- **Objetivo**, se refiere al objetivo de la actividad propuesta en forma conjunta (organización y voluntarios) en el marco del voluntariado propuesto.




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

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



A la derecha del nombre de la organización, aparecen dos iconos:  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 ASNO "RADIO NAUTA" y la Universidad Nacional de La Plata en el marco del Proyecto de Voluntariado Universitario "Talar" se comprometen a trabajar asociadamente en su implementación.


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

(Detalle 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 BIBLIOTECOS, EQUIPOS Y MATERIALES.

Con el objetivo de generar 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.

RICARDO OSCAR ETCHEVERRY  
SECRETARIO GENERAL DE ASNO  
  
Firma y Aclaración o Sello  
Autoridad de la Facultad/Institución

  
Firma y Sello  
Docente Responsable

Paula Sear  
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 {\$ 32.000}
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	\$ 32.000,00
Monto total de presupuesto solicitado	\$ 0,00

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

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

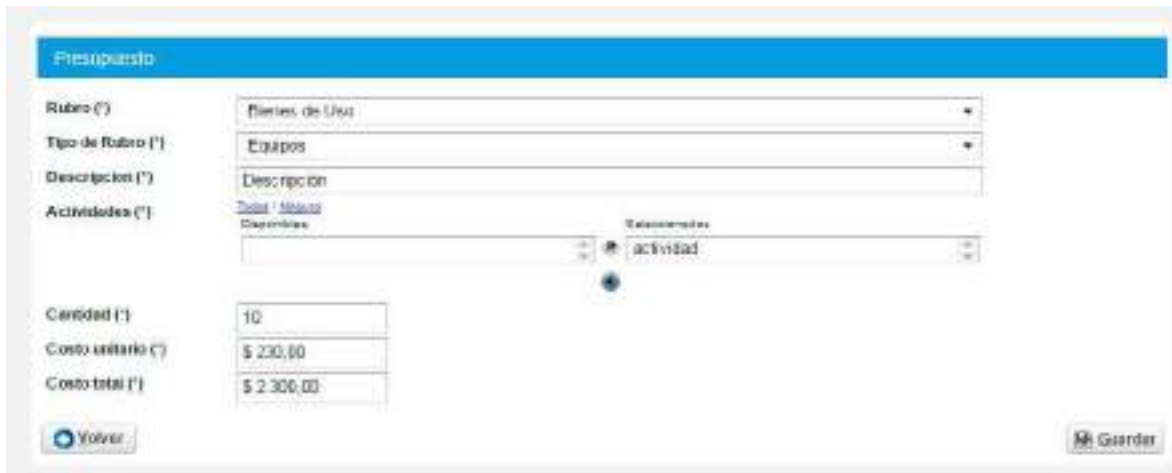
Para cada rubro se despliega un listado de **Tipo de Rubro**.



The screenshot shows a form titled 'Presupuesto' with several fields. The 'Actividades' field is open, displaying a list of options: 'Publicidad y Propaganda', '- Selecciona -', 'Publicidad y Propaganda', 'Servicio comerciales y financieros', 'Bienes de Consumo', 'Bienes de Uso', 'Pasajes y Viáticos', and 'actividad'. The 'Bienes de Consumo' option is highlighted in blue.


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.



The screenshot shows the 'Presupuesto' form with the following values: 'Bienes de Uso' selected in the 'Rubro' field, 'Equipos' selected in the 'Tipo de Rubro' field, and 'actividad' selected in the 'Actividades' field. The 'Cantidad' field is set to 10, 'Costo unitario' is \$ 230,00, and 'Costo total' is \$ 2.300,00. There are 'Volver' and 'Guardar' buttons at the bottom.

**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

Descripcion (\*) Lavandina

Actividades (\*)

Disponibles: actividad

Seleccionados:

Seleccionada:

Rubro (\*) Bienes de Consumo

Tipo de Rubro (\*) Elementos de limpieza

Descripcion (\*) Lavandina

Actividades (\*)

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 | Programación Director | Descontar | Asignar | Partes por los | Fecha Comenzará | Presupuesto | Aprobó | Perfil Web

El monto total presupuesto no supera el máximo permitido

1. Límite máximo a asignar \$ 32.000,00

Monto total de presupuesto asignado \$ 1.000,00

Presupuesto:

Recorrido	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Rubro/ Tipo
Lavandina	30	33,33	\$ 1.000,00	Bienes de Consumo - Elementos de limpieza

+ Agregar Item

Cancelar Guardar

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.**

Aporte: Organización

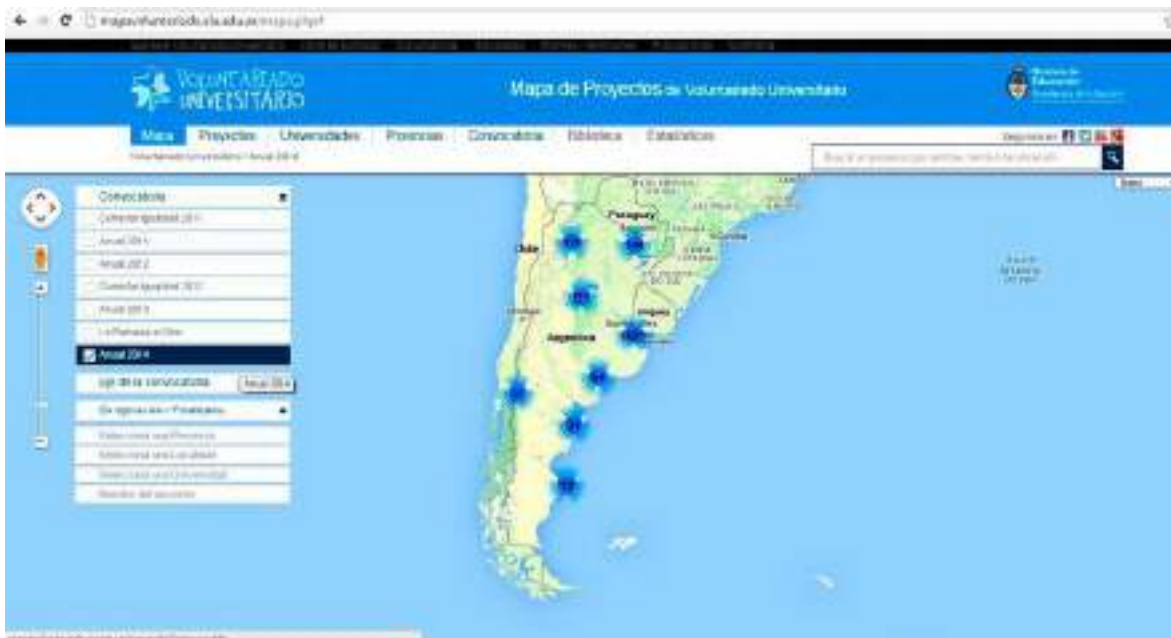
Tipo Aporte(*)	Organización(*)	Actividad(*)	Descripción(*)	Cantidad
Espacio físico - Seleccionar - Bienes de Consumo Bienes de uso <b>Espacio físico</b> Material de difusión Monetario Pasajes Recursos Humanos Recursos tecnológicos Servicios comerciales y financieros	- Seleccionar -			
				Actividad(*)
				Descripción(*)
				Cantidad

Guardar

## 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://mapavoluntariado.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   Área Competencia   Pasaportes   Ayuda   Perfil Web

3 Teja la información visible en esta pantalla con la palabra PÚBLICO y se hará reflejar (junto con las direcciones web de esta Organización Participante) en el MAPA DE PROYECTOS de Subsecretaría Universitaria. Para consultar y ver cómo se verá reflejada la información que ingreses en este espacio: <http://www.dnu.edu.uy>

**Descripción corta (\*)**

Categoría

Teléfono

Contacto email

Redes Sociales

Facebook

Twitter

Google Plus

Youtube

Image

Seleccionar archivo No se eligió archivo

**Organizaciones Participantes**

Nombre	Responsable
Nombre de la Organización	Apellido y Nombre

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.**



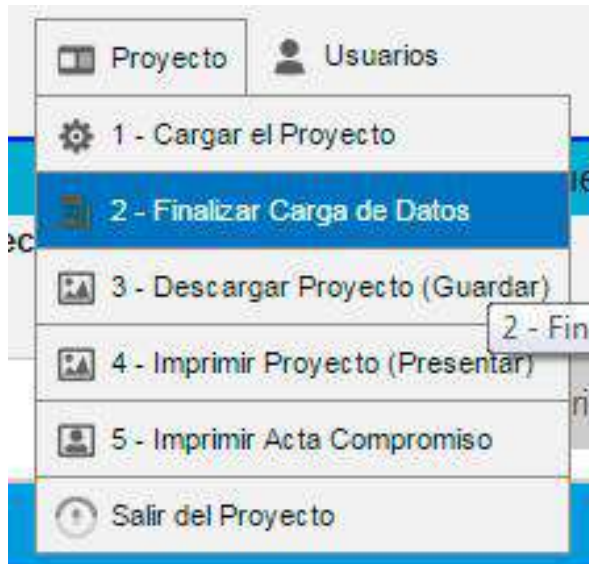
La imagen solicitada se utilizará como identificación del proyecto. Se visualizará en lugar de la imagen del logo del Programa.

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

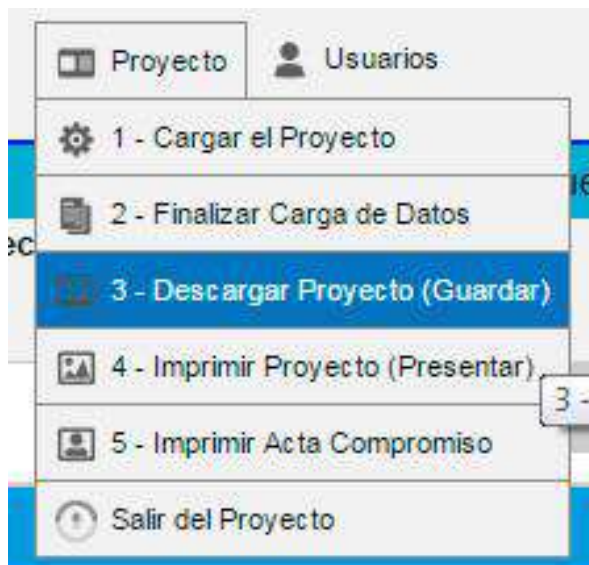


### 03 - Finalización de Carga del/los Proyecto/s

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

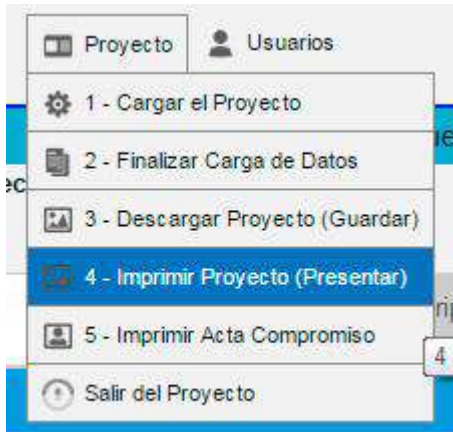


**Una vez cerrado el proyecto no puede volver a editarse. Verifique que los datos cargados sean completos y correctos antes de realizar el cierre del proyecto.**



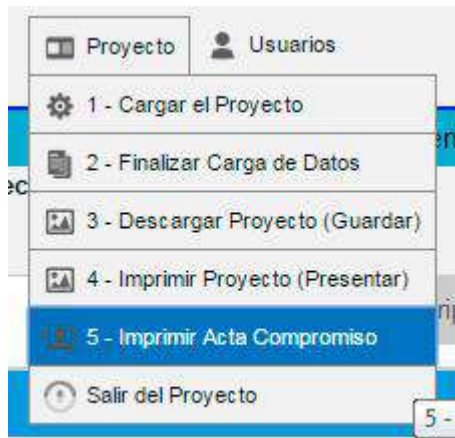
Este ítem permite **guardar una copia del proyecto** en toda su extensión. Los datos volcados en el sistema, serán los que saldrán impresos en esta copia del proyecto

**Esta copia NO DEBE PRESENTARSE para ser evaluada.**

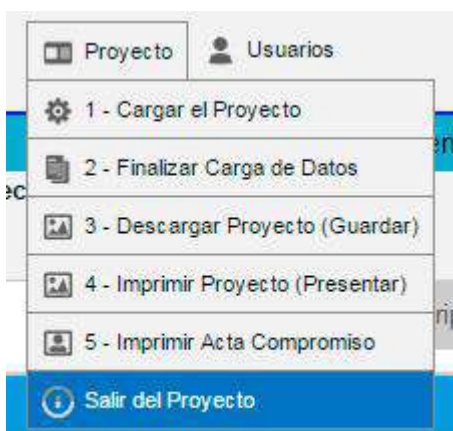


Este ítem permite **Imprimir una copia del proyecto** en forma sintética. Solo tomará algunos datos de los volcados en el sistema.

**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)