

Instructivo

Carga de Informes Final y de Avance de proyectos de Extensión en el Sistema de Acceso Único

1 Ingreso

- ✓ Ingresar al Sistema de Acceso Único
- ✓ Ir a PROYECTOS / MIS PROYECTOS
- ✓ A continuación del título del proyecto a informar visualizar el BOTÓN CELESTE a la derecha de la pantalla
- ✓ Ingresar haciendo simple CLICK sobre el BOTÓN CELESTE
- ✓ Luego de haber ingresado Visualizar las pestañas en la parte superior. Para completar todo el informe se deberá ingresar a cada una de estas pestañas para completar los campos que contiene cada una.

2 Carga

A) PARTICIPANTES

- ✓ Esta pestaña permite notificar las modificaciones que se hayan realizado en el equipo (ALTAS O BAJAS).
- ✓ En caso de tener incorporaciones para informar, dirigirse al final de la lista de participantes donde encontrarán un BOTÓN VERDE. Clickear para ingresar y completar los campos solicitados.
- ✓ Al final de la pantalla encontrarán un campo para realizar COMENTARIOS/OBSERVACIONES acerca de las modificaciones realizadas.
- ✓ AL finalizar la actualización RECORDAR ir a GUARDAR CAMBIOS antes de pasar a la siguiente pestaña.

B) ACTIVIDADES

- ✓ Aquí encontrarán en forma de listado la descripción de las actividades programadas en el proyecto original.
- ✓ A la derecha de cada actividad encontrarán la opción de completar la fecha de realización de la misma. Si no se concretó la actividad, dejar en blanco ese campo.
- ✓ Al final de la lista encontrarán un BOTÓN VERDE que debe apretarse en caso de necesitar agregar actividades que no hayan sido contempladas en el proyecto inicial.

- ✓ Al final de la pantalla encontrarán un campo para realizar COMENTARIOS/OBSERVACIONES acerca de las modificaciones realizadas.
- ✓ AL finalizar la actualización RECORDAR ir a GUARDAR CAMBIOS antes de pasar a la siguiente pestaña.

C) RESULTADOS

- ✓ En esta pestaña se deberán completar los campos según las consignas planteadas al inicio de cada uno.
- ✓ AL finalizar la carga RECORDAR ir a GUARDAR CAMBIOS antes de pasar a la siguiente pestaña.

D) RENDICIÓN CONTABLE (LOS INFORMES DE AVANCE NO CONTARÁN CON ESTA PESTAÑA)

- ✓ En esta pestaña es donde deberán subir el COMPROBANTE de entrega de la RENDICIÓN CONTABLE.
- ✓ Encontrarán un BOTÓN con una LUPA y la leyenda EXAMINAR. Ingresar
- ✓ Cuando ingresen, accederán a la posibilidad de buscar y seleccionar archivos que tengan guardados previamente en su computadora.
- ✓ Seleccionar el archivo con la imagen del COMPROBANTE y el mismo subirá al sistema y quedará como archivo adjunto.
- ✓ AL finalizar la carga NO olvidar ir a GUARDAR CAMBIOS antes de pasar a la siguiente pestaña.

E) CONCLUSIONES

- ✓ Aquí encontrará un único campo que les permitirá cargar las conclusiones del proyecto.
- ✓ En caso de tener FOTOS, MATERIAL AUDIOVISUAL o DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS para compartir, y de esta forma enriquecer el presente informe, se sugiere crear una carpeta en Google Drive (en estado público) donde guardar los materiales. Luego copiar el enlace y pegarlo al final de las conclusiones. De esta manera quienes accedan al informe tendrán la posibilidad de ingresar y visualizar la carpeta creada.
Por otra parte, aquellos proyectos que posean cuentas en redes sociales (Facebook, YouTube, Instagram, etc.) podrán agregar los links de acceso a las mismas.
- ✓ Al finalizar la carga RECORDAR ir a GUARDAR CAMBIOS antes de pasar a la siguiente pestaña.



F) PRESENTACIÓN

- ✓ Una vez que hayan completado y guardado todas las pestañas, deberán dirigirse al final de la pantalla y CLICKEAR sobre el BOTÓN AZUL con la leyenda PRESENTAR.

3 Impresión y entrega

- ✓ Luego de efectuar la PRESENTACIÓN, volver a la pantalla de VISUALIZACIÓN de PROYECTOS.
- ✓ Allí podremos ver que el BOTÓN por dónde ingresamos inicialmente cambió de color y ahora aparece en AZUL.
- ✓ Ingresar haciendo CLICK en el botón antes mencionado. Una vez que ingresemos podremos visualizar toda la carga y en la parte SUPERIOR DERECHA de la pantalla podremos visualizar la OPCIÓN IMPRIMIR.
- ✓ Una vez impreso el informe, FIRMAR y entregar a la SECRETARÍA DE EXTENSIÓN de la UNIDAD ACADÉMICA correspondiente.
- ✓ Si se trata de un INFORME FINAL se deberá adjuntar al mismo COPIA DE LA RENDICIÓN CONTABLE DEL PROYECTO.