

Instructivo Formulario

Presupuesto Participativo

| Universidad Nacional del Litoral |

| Secretaría General |

| Dirección de Gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación |



ÍNDICE

1. ¿Cómo ingresar al formulario?	2
2. ¿Cómo completar el formulario?	2
3. Secciones del formulario	8
Importante	10

1. ¿Cómo ingresar al formulario?

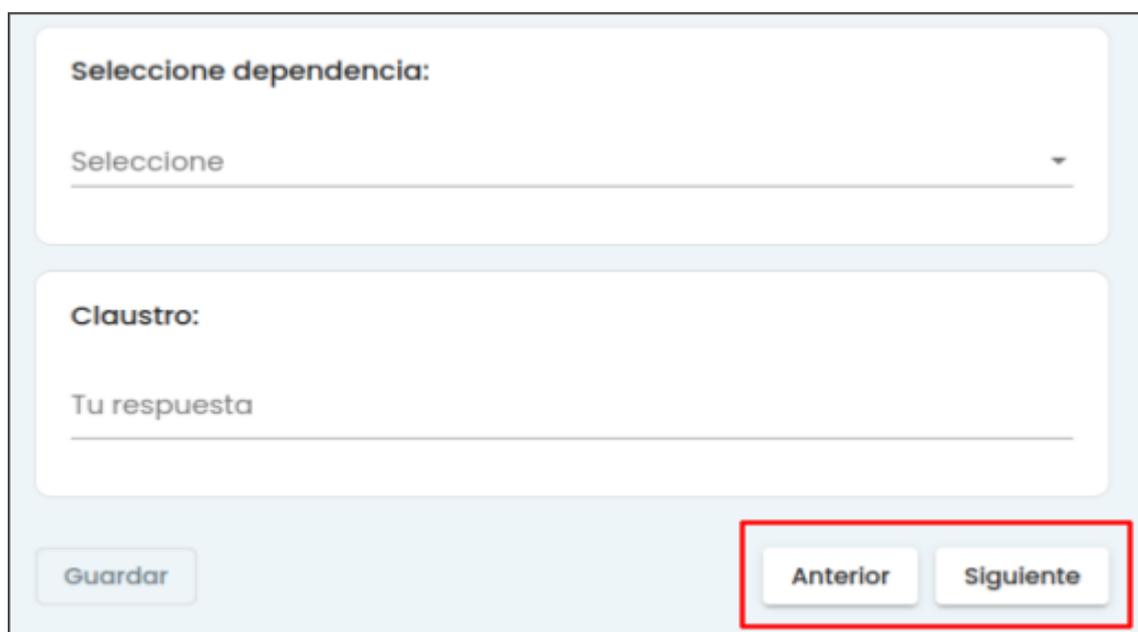
Se debe ingresar mediante el link de difusión que se detalla en la página web de la Universidad en el sector de Presupuesto Participativo:

<https://servicios.unl.edu.ar/formularios/#/r/2e6fa19ed0d8ea6478543652ecbd5a60912c2ebc1cc5acd8929a438c3aee3095>

2. ¿Cómo completar el formulario?

Una vez que se ingresa al formulario se deben tener en cuenta ciertas funcionalidades para poder completar el mismo:

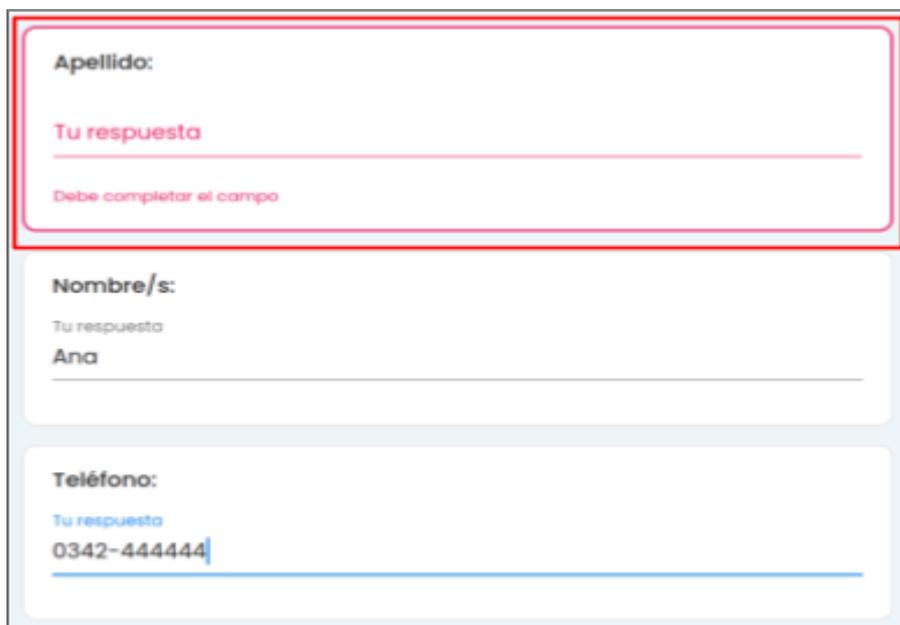
Botón “Anterior” - “Siguiente”: a medida que se va completando el formulario se puede avanzar a la próxima sección presionando el botón “**Siguiente**”, siempre y cuando no queden preguntas obligatorias por responder. En caso de querer retornar a la sección anterior se debe presionar el botón “**Anterior**”. De esta manera se puede navegar de una página/sección a otra dentro del formulario . (Figura 1)



The image shows a screenshot of a web form interface. It contains two main sections: 'Seleccione dependencia:' with a dropdown menu showing 'Seleccione', and 'Claustro:' with a text input field containing 'Tu respuesta'. At the bottom, there are three buttons: 'Guardar', 'Anterior', and 'Siguiente'. The 'Anterior' and 'Siguiente' buttons are highlighted with a red rectangular border.

(Figura 1)

Respuestas obligatorias: En caso de que la respuesta sea obligatoria y se quiera pasar a otra sección sin completar la misma, ésta quedará marcada en rojo y no se podrá continuar con el formulario con el botón “Siguiente” hasta que se complete dicha respuesta, sólo estará habilitada la función de guardado parcial mediante el botón “Guardar”. (Figura 2)



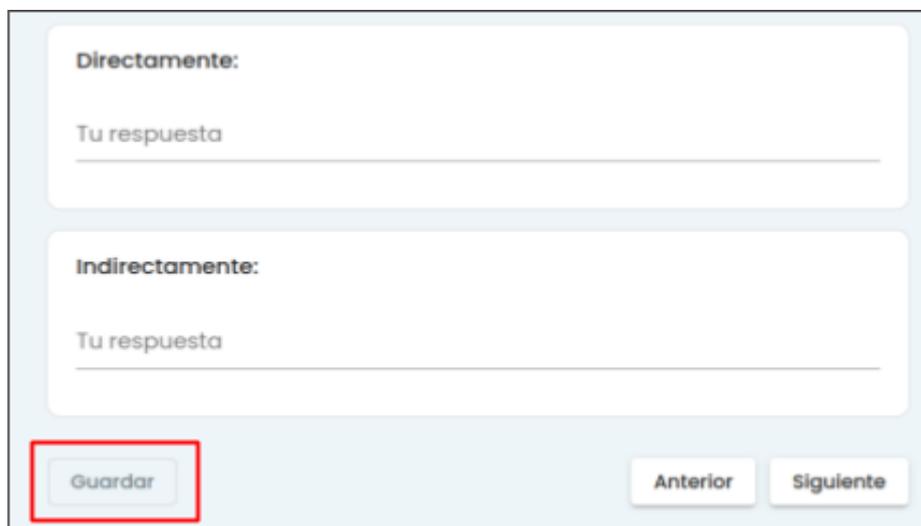
Apellido:
Tu respuesta
Debe completar el campo

Nombre/s:
Tu respuesta
Ana

Teléfono:
Tu respuesta
0342-444444

(Figura 2)

Botón “Guardar”: una vez que se ingresa al formulario existe la posibilidad de realizar un guardado parcial del mismo con las respuestas realizadas hasta el momento para luego retomarlo y editar las respuestas realizadas o seguir completando las faltantes. Al presionar este botón por primera vez, el cual se encuentra disponible en todas las páginas o secciones del formulario, se debe ingresar un mail personal donde se enviarán las respuestas que se hayan detallado en el formulario hasta el momento, pero en los próximos guardados ya no se solicitará dicho correo porque queda predeterminado. Cada vez que se presione este botón se enviará un correo al usuario con la actualización del detalle de las respuestas efectuadas. Este botón puede utilizarse las veces que sea necesario. (Figura 3)



Directamente:
Tu respuesta

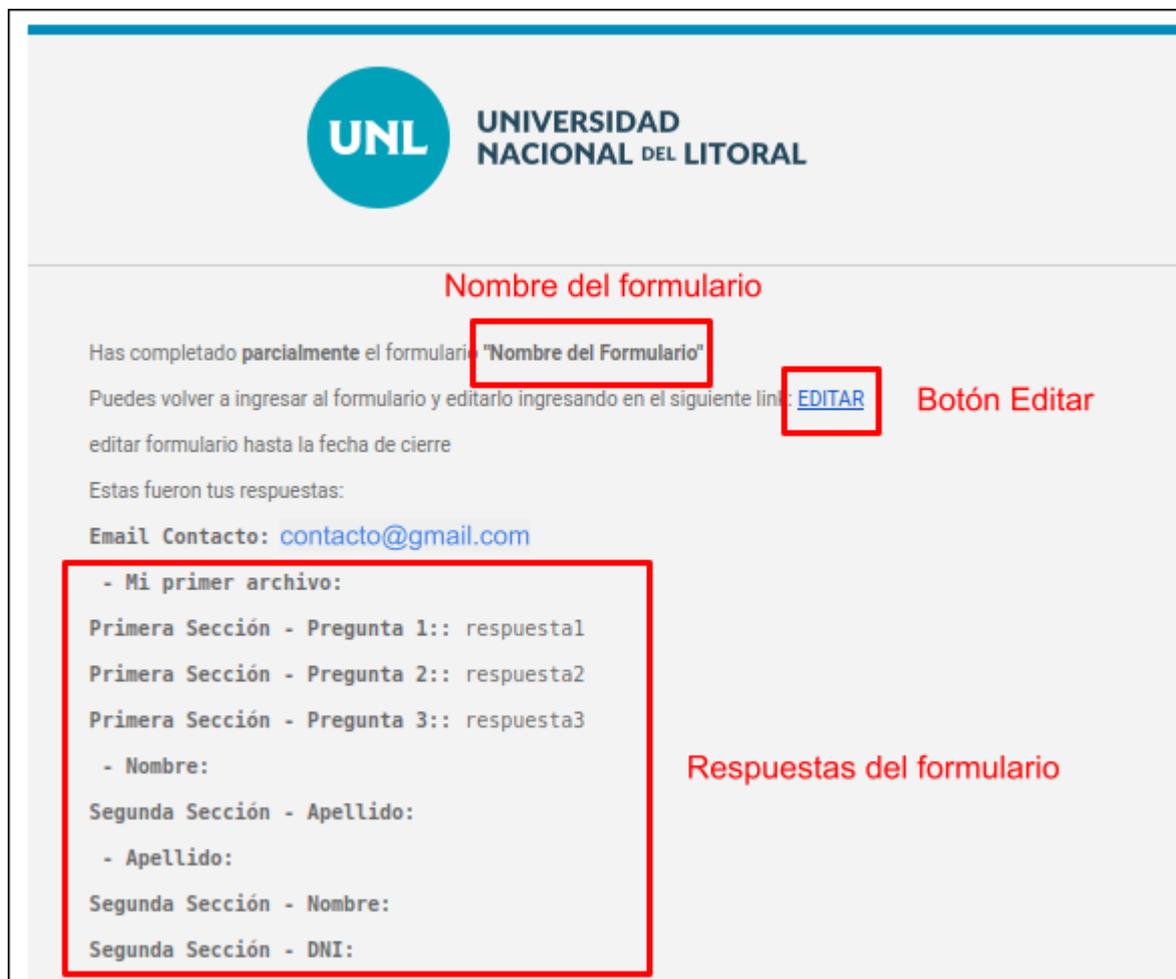
Indirectamente:
Tu respuesta

Guardar Anterior Siguiente

(Figura 3)

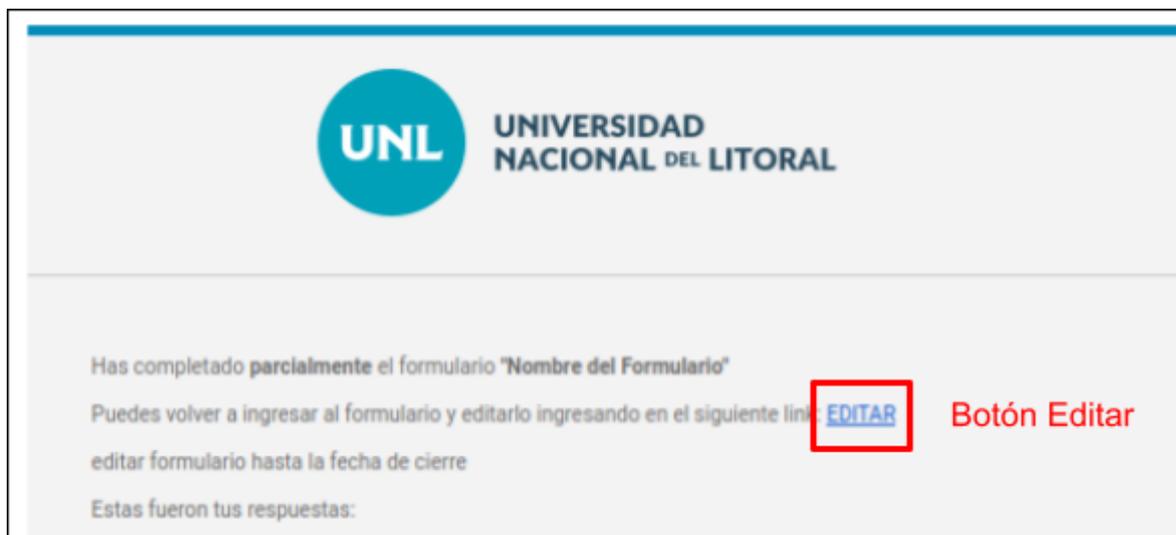
Correo recibido por el usuario: cada vez que se realice un guardado parcial o envío del formulario el usuario recibirá en el correo ingresado un detalle de las respuestas efectuadas hasta el momento. En el cuerpo del correo podrá observar los siguientes datos: el Nombre del Formulario, botón editar, mail de contacto ingresado y las respuestas actuales del formulario. (Figura 4)

Formato del correo recibido:



(Figura 4)

Botón EDITAR (en correo electrónico): al presionar la palabra EDITAR que aparece en el cuerpo del correo, se ingresará nuevamente al formulario para continuar respondiendo las preguntas o para editar alguna de las respuestas ya detalladas. Se podrá ingresar al formulario hasta la fecha de cierre del mismo. De todos modos durante los días de inscripción el formulario puede ser editado varias veces, ya sea que se haya guardado o enviado, pero se debe tener en cuenta que el botón "Enviar" debe presionarse antes del cierre para que el registro del formulario quede finalizado. (Figura 5)



(Figura 5)

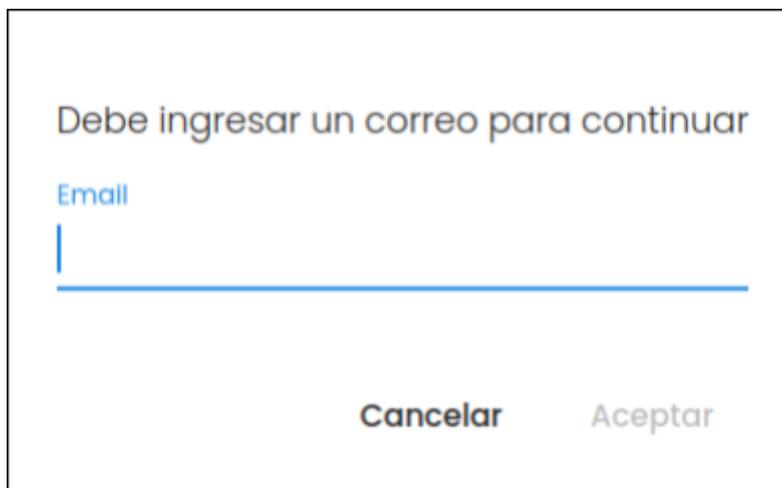
Respuestas del formulario (en el correo): son aquellas que se respondieron cuando se ingresó al formulario y luego de presionar el botón "Guardar" o "Enviar" se enviaron al correo que detalla el usuario. Se debe tener en cuenta que cuando se adjuntan archivos, solo se detallarán en el correo los nombres de los archivos adjuntos y no el documento pdf. Se podrán observar los nombres de las secciones y las preguntas/respuestas que corresponden a cada una. Las respuestas solo podrán editarse ingresando por el botón Editar. (Figura 6)



(Figura 6)

Mail de contacto: se solicitará una sólo vez un mail de contacto en el cual se recibirán las respuestas realizadas en el formulario:

- cuando se presiona por primera vez en botón “Guardar” del formulario para realizar el guardado parcial. En los próximos guardados y en el envío final no se solicitará mail de contacto ya que queda predeterminado. Verificar correo antes de presionar el botón “Aceptar”. (Figura 7)



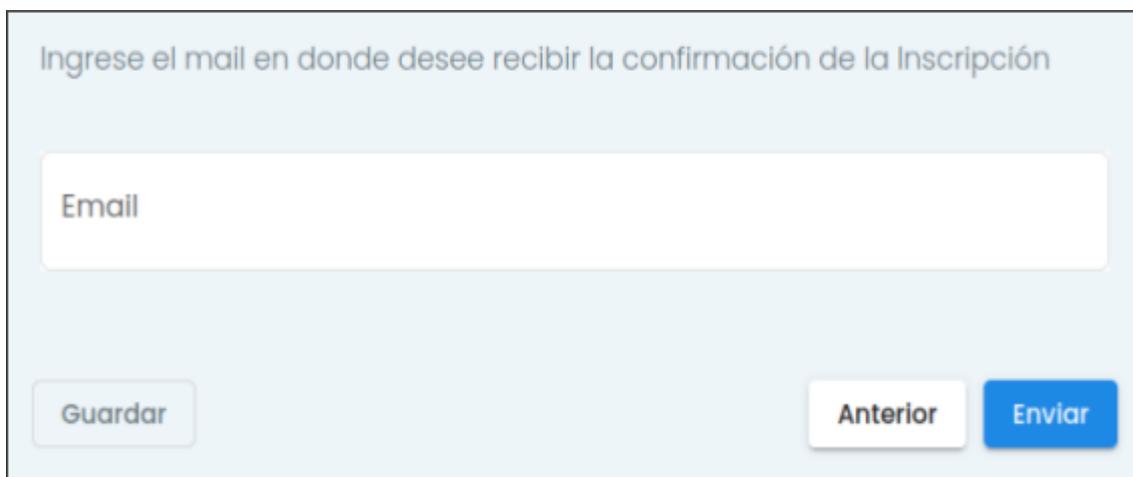
Debe ingresar un correo para continuar

Email

Cancelar Aceptar

(Figura 7)

- o cuando se finaliza el formulario y se envía el mismo mediante en botón “Enviar” el cual se encuentra en la última página o sección del formulario. En caso de haber realizado guardados parciales este mail se completa automáticamente, es decir, queda como predeterminado, pero si no se realizaron guardados parciales este correo queda como obligatorio y debe completarse antes de enviar el formulario. Verificar correo antes de presionar el botón “Enviar”. (Figura 8)

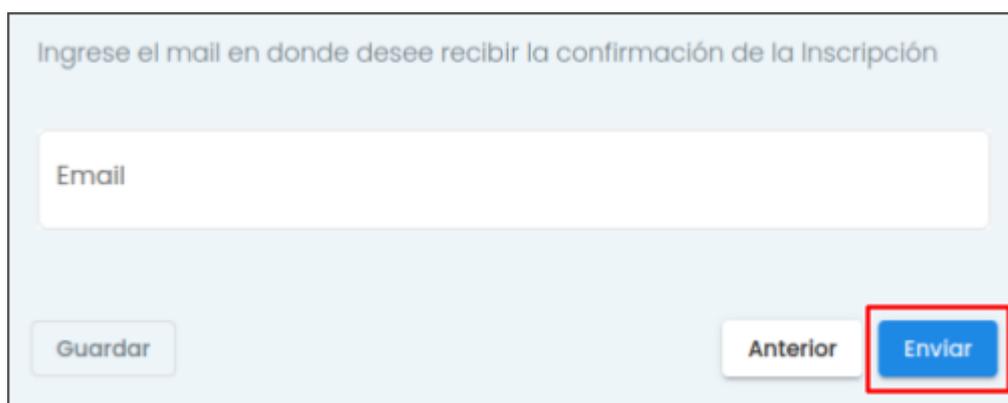


Ingrese el mail en donde desee recibir la confirmación de la Inscripción

Guardar Anterior Enviar

(Figura 8)

Botón “Enviar”: se encuentra en la última sección del formulario y debe ser utilizado antes de la fecha de cierre de la inscripción, para que el formulario quede en estado “Finalizado” o “Entregado”. Cada vez que se presione éste botón también se recibirán correos nuevos con las últimas modificaciones realizadas. El formulario quedará entregado, listo para su evaluación cuando se presione el botón “Enviar”, pero si luego de hacer el envío se realiza nuevamente alguna edición mediante el link “EDITAR” del correo (siempre y cuando esté habilitado el formulario), luego de haber realizado las modificaciones deseadas se debe presionar nuevamente el botón “Enviar” antes del cierre del formulario para que sea evaluado como entregado, de lo contrario quedará pendiente de envío (NO FINALIZADO). (Figura 9)



(Figura 9)

Mensaje final del formulario: cada vez que se envía el formulario con el botón “Enviar” se mostrará el siguiente mensaje, detallando el mail de contacto que ingresó el usuario. Sólo se considerará que el formulario está entregado o finalizado cuando el usuario presione el botón “Enviar”. (Figura 10)



(Figura 10)

3. Secciones del formulario

El formulario consta de 10 secciones:

1. DATOS DEL PROPONENTE

- a. Apellido
- b. Nombre/s
- c. Teléfono
- d. DNI
- e. Seleccione dependencia

2. DATOS DE AVALISTAS

- a. AVALISTA 1
 - i. Apellido
 - ii. Nombre/s
 - iii. DNI
 - iv. Correo electrónico
 - v. Seleccione dependencia
 - vi. Claustro

Se deben detallar 5 avalistas obligatorios y 5 avalistas adicionales (opcionales).

3. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

- a. Título del proyecto
- b. Responsable de la Propuesta
 - i. Nombre y Apellido
 - ii. DNI
 - iii. E-mail
 - iv. Celular de contacto
- c. Descripción del Proyecto
 - i. Resumen del Proyecto (límite máximo de 1000 caracteres)
 - ii. Problemas o necesidades que aborda el proyecto
 - iii. Adjuntar planimetría en caso de corresponder

4. ALCANCE E IMPACTO DEL PROYECTO

- a. Público objetivo
- b. Unidades Académicas beneficiadas
- c. Claustros Beneficiados
- d. Cantidad estimada de ciudadanos universitarios beneficiados
 - i. Directamente
 - ii. Indirectamente

5. Relación con Líneas/s Institucionales Estratégicas (LIEs) y Ejes Transversales del PIE con los que se corresponden y principio/s reformista/s a los que contribuyen.

- a. Identificar la/las Líneas/s Institucionales Estratégicas (LIEs) del PIE con los que se vincula.

6. ANTECEDENTES (si corresponden)

- a. Reseñar los antecedentes del proyecto en el ámbito de la UNL y/u experiencias en otras Universidades y/o organizaciones.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO OBJETO DE FINANCIAMIENTO

- a. Describir y fundamentar las actividades que se realizarán y los rubros (producto o servicio a adquirir, material, mano de obra, instalación, etc) correspondientes de financiamiento que se solicitan para alcanzar los objetivos del proyecto.

- i. Rubro 1
 - 1. Nombre del rubro 1
 - 2. Monto estimado
 - 3. Monto estimado
- ii. Rubro 2
 - 1. Nombre del rubro 2
 - 2. Monto estimado
 - 3. Fuente del monto presupuestado
- iii. Rubro 3
 - 1. Nombre del rubro 3
 - 2. Monto estimado
 - 3. Fuente del monto presupuestado
- b. Total
- c. Indicar si cuenta con recursos alternativos y/o Complementarios.

8. RESULTADOS ESPERADOS

- a. Actividad 1
 - i. Describa la actividad 1
 - ii. Resultados/impactos esperados
 - iii. Indicadores
- b. Actividad 2
 - i. Describa la actividad 2
 - ii. Resultados/impactos esperados
 - iii. Indicadores
- c. Actividad 3
 - i. Describa la actividad 3
 - ii. Resultados/impactos esperados
 - iii. Indicadores

9. OTRAS CONSIDERACIONES

- a. ¿El proyecto requiere disponibilidad de espacios físicos nuevos y/o modificación de uso de espacios existentes?
- b. En caso afirmativo ¿cuenta con autorización de algún órgano de gobierno y/o autoridad?
- c. El proyecto cuenta con la posibilidad de sumar alguna contraparte de fondos, partidas presupuestarias de la Universidad y/o de terceros (instituciones, empresas, etc) ? Describir los conceptos, montos y origen de los mismos.
- d. Una vez ejecutado el proyecto, ¿necesita personal que administre su uso o aplicación?

10. Información extra que considere de importancia.

- a. E-mail de contacto.

Importante

- Sólo se recibirá el correo con las respuestas del formulario en el caso que la persona que completa el mismo presione el botón “**Guardar**” o “**Enviar**” y haya **ingresado correctamente el mail de contacto**, de lo contrario no se recibirán las respuestas ni el link de edición del mismo. Por lo tanto se debe verificar el correo electrónico que se detalla como contacto ya sea en el guardado o envío del formulario.
- Si el correo de contacto fue ingresado sin errores y aún no se recibió el correo de guardado, verificar carpeta de SPAM o deberá comunicarse con la administración y aguardar indicaciones.
- Se podrán subir hasta 10 (diez) archivos pdf de 5mb c/u en cada box de documentación adjunta. Utilizar <https://www.ilovepdf.com/es> para unir PDF en caso de exceder dicha capacidad. Otros formatos permitidos para archivos adjuntos: jpg, jpeg, gif, png. Una vez subido el archivo no podrá eliminarse, por lo tanto verificarlo antes de presionar el botón “Subir”.
- Ante cualquier duda o consulta puede dirigirse al contacto responsable del formulario de la institución, o enviando un mail de consulta a: mesadeayuda@rectorado.unl.edu.ar