

Instructivo del Programa de Intercambio Académico Latinoamericano

Convocatoria 2024

Contenido

Presentación	2
Objetivo.....	2
1. Solicitud de usuario por IES:	3
2. Ingreso al Sistema de gestión	6
3. Carga/modificación de responsables PILA.....	8
4. Pasos a seguir: Convocatoria PILA Virtual 1-2024.....	9
5. Pasos a seguir: Convocatoria PILA Presencial 1-2024	21
6. Glosario PILA.....	27

Presentación

Estimados usuarios, como parte del desarrollo del Programa de Intercambio Académico Latinoamericano (PILA), a partir de la Convocatoria 2024, la carga de la información de las modalidades presencial y virtual, se realizará a través del sistema de gestión PILA.

En el caso de la modalidad presencial, la información que se requiere es la que anteriormente estaba contenida en el Formato de Información Básica (FIB), relacionada con la oferta de plazas de estudiantes, académicos, investigadores y gestores.

La modalidad virtual no sufrió cambios respecto a las convocatorias anteriores, y se refiere a la oferta de asignaturas virtuales de cada institución.

Objetivo

Presentar los pasos que las Instituciones de Educación Superior (IES) participantes deben seguir para subir su oferta de intercambio, correspondiente a las modalidades presencial y virtual.

1. Solicitud de usuario por IES:

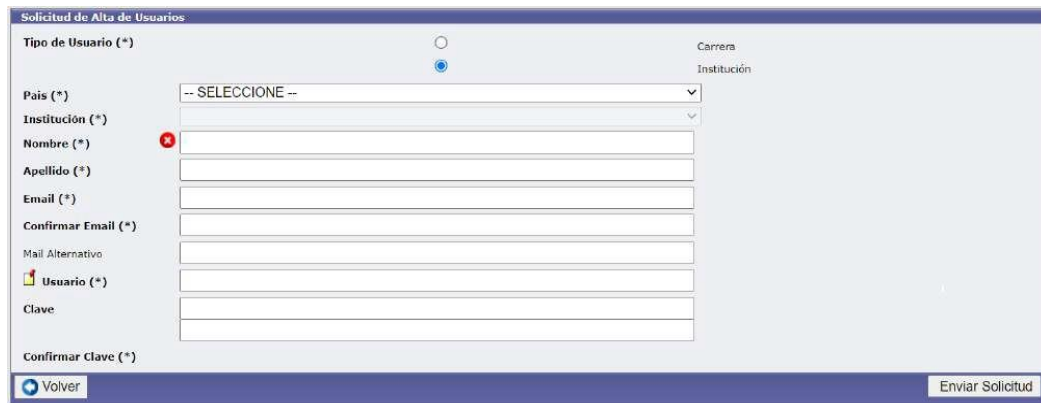
El sistema de gestión funciona con el mismo usuario y contraseña utilizado en la modalidad virtual, por lo que si usted ya tiene una cuenta no es necesario hacer una nueva solicitud para la modalidad presencial.

Para realizar la solicitud de un nuevo usuario deberá acceder al siguiente enlace: <https://pila.cin.edu.ar/> y seleccionar la opción **“Nuevo usuario”**.

Los datos de contacto que se coloquen deben corresponder con los del responsable institucional del Programa PILA registrado por la Coordinación Nacional de su país.

Favor de tomar en cuenta que únicamente se genera un usuario por IES, por lo que si su institución ya tiene una cuenta activa el sistema no le permitirá generar otra.

A continuación, se desplegarán una serie de campos, completar con la información requerida.



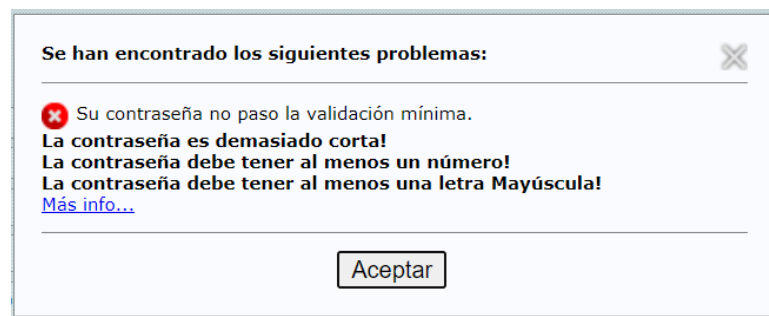
Formulario de Alta de Usuarios. El formulario contiene los siguientes campos:

- Tipo de Usuario (*): Radio buttons para seleccionar el tipo de usuario.
- Carrera: Campo de texto para ingresar la carrera.
- Institución: Campo de texto para ingresar la institución.
- País (*): Menú desplegable con la opción "-- SELECCIONE --".
- Institución (*): Menú desplegable.
- Nombre (*): Campo de texto.
- Apellido (*): Campo de texto.
- Email (*): Campo de texto.
- Confirmar Email (*): Campo de texto.
- Mail Alternativo: Campo de texto.
- Usuario (*): Campo de texto.
- Clave: Campo de texto.
- Confirmar Clave (*): Campo de texto.

Botones: Volver (con flecha azul) y Enviar Solicitud.

En caso que su institución no aparezca en el menú debe notificar a la Coordinación Nacional de su país para que se habilite en el menú.

Aviso: La clave o contraseña debe incluir mínimo nueve (9) caracteres, incluyendo una letra mayúscula, una minúscula y un número, tal y como se muestra en la siguiente imagen. La clave se utilizará para ingresar en el sistema.



Se han encontrado los siguientes problemas:

- Su contraseña no paso la validación mínima.
- La contraseña es demasiado corta!**
- La contraseña debe tener al menos un número!**
- La contraseña debe tener al menos una letra Mayúscula!**

[Más info...](#)

Aceptar

Al finalizar el formulario pulsar el botón: "Enviar solicitud".

Una vez que el Administrador valide su solicitud de Alta de Usuario recibirá un correo electrónico con los datos de ingreso (la comunicación se envía únicamente al correo electrónico registrado en el formulario).

A continuación, se muestra un ejemplo del correo electrónico que le llegará, con el remitente “Marca” donde se recuerda la URL de acceso (<http://pila.cin.edu.ar>), muestra la clave y usuario ya ingresados en el formulario completado anteriormente.



Marca <mailspu@siu.edu.ar>
para mí ▾

mié, 8 sept 16:51 (hace 22 horas)



El usuario solicitado para el sistema ha sido creado. Para ingresar al sistema ingrese en <http://pila.cin.edu.ar/> Sus datos de ingreso son: Usuario: _____ Clave: _____ cualquier inconveniente comuníquese por mail habilitado por el programa a tal fin.

2. Ingreso al Sistema de gestión

Para ingresar al sistema de gestión, el usuario debe dirigirse a <https://pila.cin.edu.ar/>, o bien, a través de la página web del programa <https://www.programapila.lat/>



Ingresar el usuario y contraseña (recibidos por correo electrónico) y pulsar el “botón ingresar”.

En caso de olvidar la contraseña, deberá pulsar el botón **“Recuperar Contraseña”** y completar el formulario.

The image shows a web interface for user login and password recovery. It is divided into two main sections: 'Usuarios existentes' (Existing Users) and 'Usuarios nuevos' (New Users). In the 'Usuarios existentes' section, there are two input fields: 'Usuario (*)' and 'Clave (*)'. To the right of the 'Usuario (*)' field is a red 'x' icon. Below these fields are two buttons: 'Ingresar' (Login) and 'Recuperar Contraseña' (Recover Password). The 'Recuperar Contraseña' button is highlighted with a red rectangular border. In the 'Usuarios nuevos' section, there is a single button labeled 'Nuevo Usuario' (New User).

3. Carga/modificación de responsables PILA

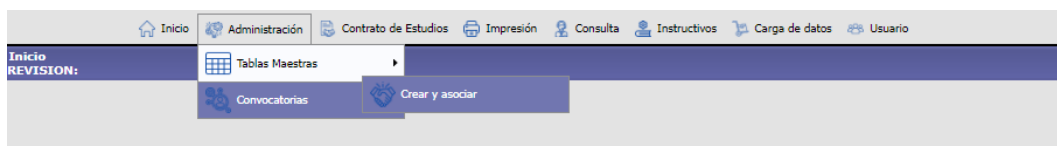
Como primer paso al ingresar a la plataforma se le solicita verificar los datos del responsable institucional PILA. En caso que no haya información cargada, o deseen modificar algún dato, podrán acceder desde **Tablas Maestras > Instituciones y luego solapa/pestaña “Responsables PILA”**. Allí deberán acceder al botón para generar un nuevo contacto.

En caso que deseen hacer alguna modificación, deberán hacerlo desde la solapa/pestaña “Responsables PILA” accediendo al contacto que deseen modificar.

Luego de completada la información presione el botón “Guardar”.

4. Pasos a seguir: Convocatoria PILA Virtual 1-2024

Para crear la **Unidad Académica (UA)** y asociar las carreras de su Institución deberá realizar los siguientes pasos: **Administración > Convocatorias > Crear y asociar**



Para este caso deberá seleccionar **Convocatoria PILA Virtual 1-2024**. Tanto el **País** como la **Institución** salen seleccionados automáticamente.



PASO 1: Creación de las Unidades Académicas con oferta virtual

En el caso que la **Institución** posea cargada una **UA**, se podrá seleccionar ingresando el símbolo asterisco (*) o también podrá ingresar parte del nombre de la **UA** para seleccionarla.

En el caso que la Institución no tenga cargada la **UA**, deberá pulsar el botón **“Nueva Unidad Académica”** para agregarla.

Luego de pulsar **“Nueva Unidad Académica”** se completan los datos del formulario para el correcto registro y se marca como **“Activo”**.

- **Nota:** El carácter de **“Activo”** permitirá visualizar su oferta en los procesos de consultas.

Se agrega como ejemplo para este caso la UA **“Ingeniería”** y se pulsa el botón **“Agregar”**.

Se puede observar en el listado a continuación, que ya se encuentra asociada la nueva UA a la Institución:

Para eliminar y modificar las “Unidades Académicas”

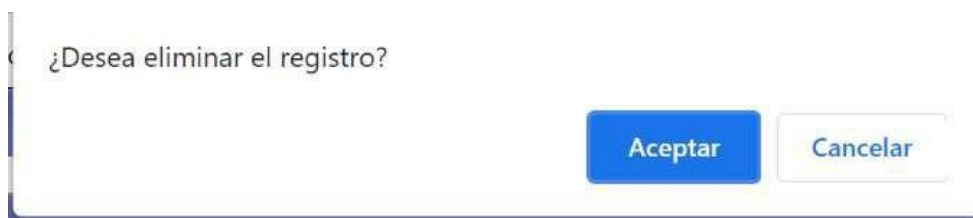
Esta operación se encuentra en: **Tablas Maestras > Unidades Académicas:**



Eliminar: Puede **“Eliminar”** la UA desde el botón **“Papelera”**



Si se pulsa el botón **“papelera”**, se genera un aviso que indica si desea eliminar el registro, al **“Aceptar”** quedará eliminada la UA.



Modificar: Entrando a la “lupa”  también se mostrará la opción de **“Eliminar”** y a su vez podrá **“Modificar”** el nombre o si se encuentra **“Activa”** o no.

PASO 2: Cargar y asociar las carreras a la UA correspondiente

Para la **“Carrera”** funcionará igual que para la **“Unidad Académica”**, primero se listarán todas las carreras que ya estén guardadas y podrá seleccionar la que corresponda.

Si no tiene una **Carrera** registrada para esa **UA** se deberá cargar desde **“Nueva Carrera”**.

Se completa el formulario con la información correspondiente y luego se marca como **Activa** y por último se selecciona **“Agregar”**.

- **Nota:** El carácter de “Activo” permitirá visualizar su oferta en los procesos de consultas.

El ejemplo es **“Ingeniería Industrial”**

Ya se encuentra creada la **Carrera** y lista para ser asociada a la **UA** correspondiente:

Una vez ya agregada y seleccionada la **UA** y la Carrera se procede a **“Asociar”**.

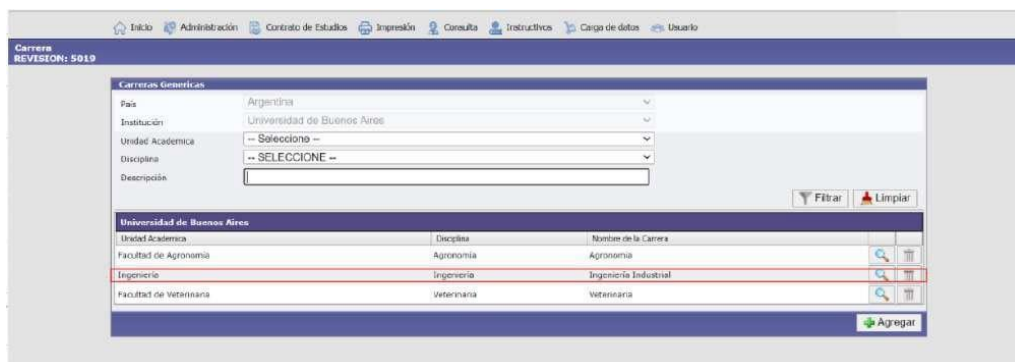
Aparece un recuadro indicando que **“Se ha asociado la carrera a la convocatoria”** y se pulsa el botón **“Aceptar”**.

Para eliminar y modificar las “Carreras”:

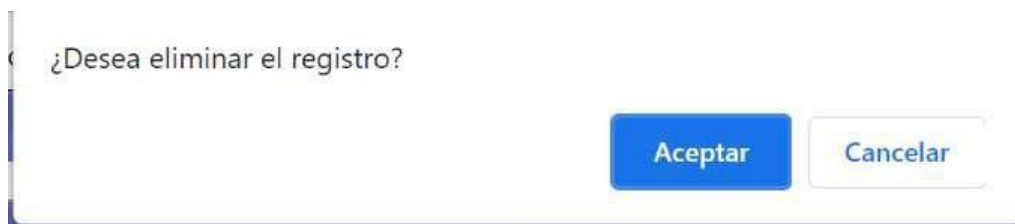
Esta operación se encuentra en: **Tablas Maestras > Carrera**



Eliminar: Puede “**Eliminar**” la Carrera desde la “papelera”

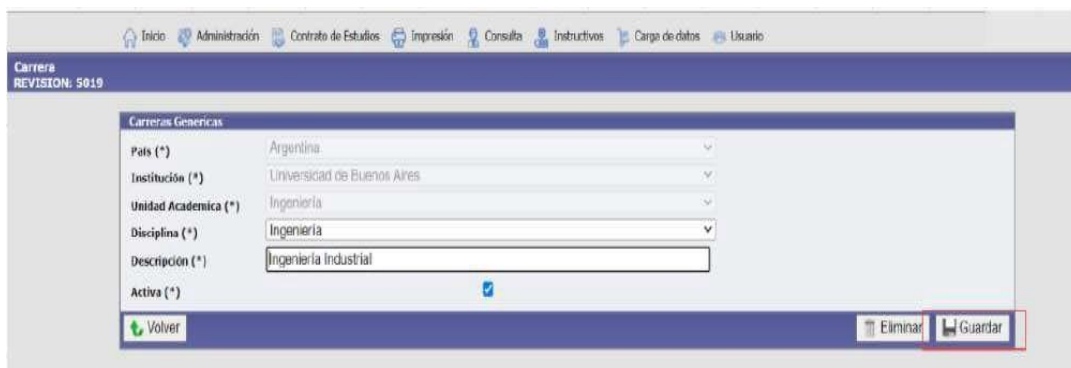


Si se pulsa el **botón eliminar**, aparecerá un recuadro que indica si desea eliminar el registro.



Modificar: Entrando a la “lupa”  también se le mostrará la opción de **“Eliminar”** y a su vez podrá **“Modificar”** el nombre de la carrera o si se encuentra “Activa” o no.

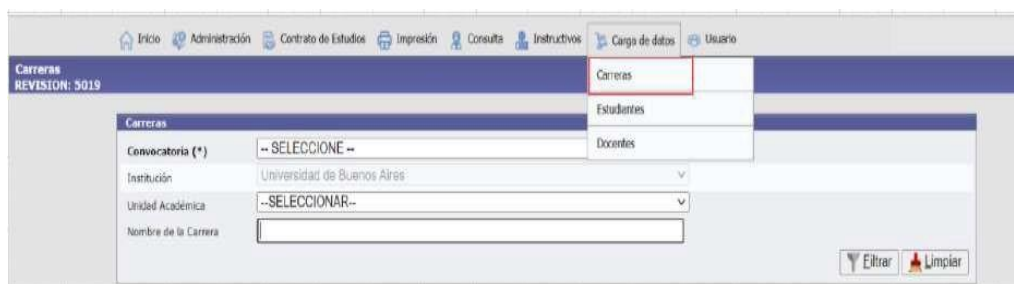
Recuerde que de acuerdo a la acción que realice debe presionar **“Guardar”**.



Visualizar Carreras y UA cargadas previamente

Para ver las Carreras y UA asociadas a la Convocatoria, puede hacerlo desde la siguiente operación: Carga de datos > Carreras.

Puede hacer la búsqueda utilizando los distintos campos que se muestran



Como ejemplo se puede visualizar que la Carrera “Ingeniería Industrial” está asociada a la Unidad Académica “Ingeniería” en la Universidad Buenos Aires.

The screenshot shows a web application interface for managing careers. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Administración, Contrato de Estudios, Impresión, Consulta, Instructivos, Carga de datos, and Usuario. Below this, a header bar indicates 'Carreras' and 'REVISION: 5019'. The main content area has a form with the following fields: 'Convocatoria (*)' (dropdown menu showing '2022-1 PILA Virtual'), 'Institución' (dropdown menu showing 'Universidad de Buenos Aires'), 'Unidad Académica' (dropdown menu showing '--SELECCIONAR--'), and 'Nombre de la Carrera' (text input field). To the right of the form are buttons for 'Filtrar' and 'Limpiar'. Below the form is a table with three columns: 'Institución', 'Unidad Académica', and 'Nombre de la Carrera'. The table contains one row: 'Universidad de Buenos Aires', 'Ingeniería', and 'Ingeniería Industrial'. There is a search icon in the bottom right corner of the table.

PASO 3: Carga de datos de asignaturas dentro de cada carrera

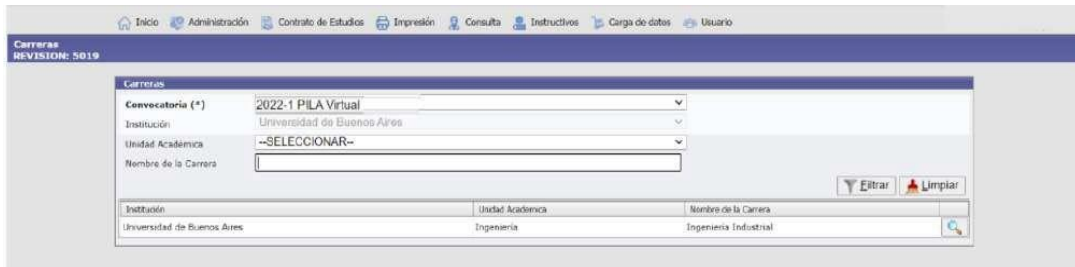
Nota: Proporcionar la información que se solicita en cada solapa. Todos los casilleros que se encuentren marcados con un asterisco (*) se consideran obligatorios.

Esta operación se encuentra en: **Carga de Datos > Carrera**

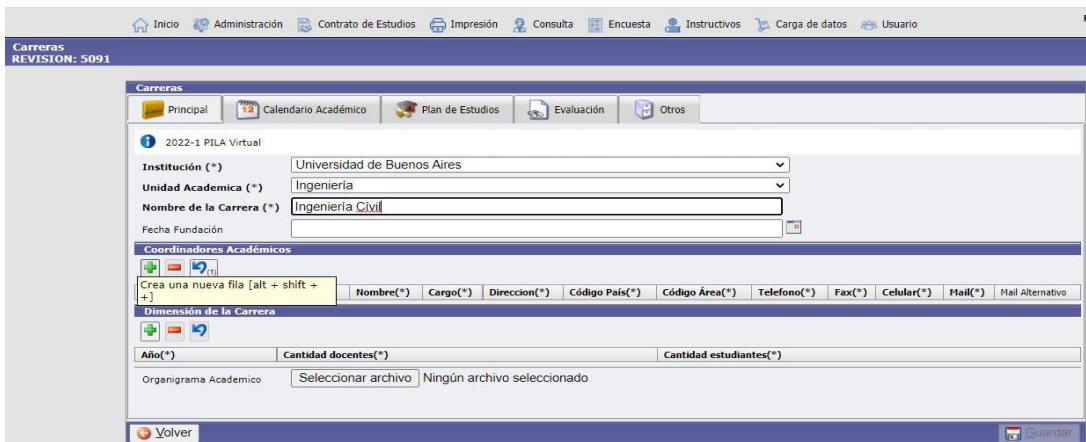
Seleccionando únicamente el casillero de "**Institución**" podrá visualizar todas las **UA** que se hayan creado, o también puede seleccionar buscando por **UA** deseada. Asegúrese de haber seleccionado la **Institución** al momento deseleccionar la **UA**.

The screenshot shows the same web application interface as before, but with the 'Carga de datos' menu open. The menu has three options: 'Carreras', 'Estudiantes', and 'Docentes'. The 'Carreras' option is highlighted with a red box. The form and table below the menu are the same as in the previous screenshot.

En este ejemplo, se encuentra cargada en la **“Convocatoria del Pila Virtual”**, la **UA Ingeniería** y la **Carrera Ingeniería Industrial** para la **Universidad de Buenos Aires**. Se usa la lupa  para cargar las materias de cada carrera.



En la Solapa **“Principal”**, se rellenan los campos correspondientes al Director/Coordinador de la carrera ingresando desde el botón 



En la solapa **“Calendario Académico”**, procedemos a completar todos los campos que son obligatorios.

Nota: El campo llamado **“Fecha notificaciones”** hace mención a la fecha de selección de estudiantes y envío de cartas de aceptación.

The screenshot shows the 'Carreras' system interface with the 'Calendario Académico' tab selected. The form contains the following fields:

- Año convocatoria(*)
- Fecha inicio semestre(*)
- Fecha fin semestre(*)
- Fecha limite postulaciones(*)
- Fecha notificaciones(*)

Each field has a red 'x' icon next to it, indicating it is a required field. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Volver' and 'Guardar'.

En la solapa **“Carga de Materias”**, Se completa la información del formulario y se pulsa el botón **“Agregar”**.

The screenshot shows the 'Carreras' system interface with the 'Carga de Materias' tab selected. The form contains the following fields:

- Nombre de la Materia (*)
- Horas Semanales (*)
- Cantidad de Créditos/Horas (*)
- Caracter (*)
- Programa
- Cupos Disponibles (*)
- Enlace Informativo (*)
- Prerrequisitos (*)
- Semestre de la Materia
- Horarios clase

At the bottom right of the form, there is an 'Agregar' button. At the bottom left, there are 'Volver' and 'Guardar' buttons.

Estaría agregada la materia y se pueden seguir agregando tantas materias sean requeridas por carrera. Una vez agregada la materia, deberán completar lo referente al proceso de evaluación accediendo desde el botón que se encuentra al lado de la lupa



Inicio Administración Contrato de Estudios Impresión Consulta Instructivos Carga de datos Usuario

Carreras
REVISION: 5114

Carreras
Principal Calendario Académico Carga de Materias Otros

2022 - Pila Virtual 2

Carga de Materias

Denominación	Horas	Tipo Medida	Caracter	Plan vigente		
AGUA		4		Curricular	NO	
prueba		22		Curricular	NO	

Después de creadas tantas Materias sean necesarias se presiona **“Guardar”** y se puede **“Volver”** o **“Salir”** del sistema.

Inicio Administración Contrato de Estudios Impresión Consulta Instructivos Carga de datos Usuario

Carreras
REVISION: 5114

Carreras
Principal Calendario Académico Carga de Materias Otros

2022 - Pila Virtual 2

Carga de Materias

Denominación	Horas	Tipo Medida	Caracter	Plan vigente		
AGUA		22		Curricular	NO	

Nombre de la Materia (*)

Horas Semanales (*)

Cantidad de Créditos/Horas (*)

Caracter (*) -- SELECCIONE --

Programa Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Cupos Disponibles (*)

Enlace Informativo (*)

Prerrequisitos (*)

Semestre de la Materia -- Selecciona --

Horarios clase Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Agregar

Volver **Guardar**

La solapa “**Otros**” solicitamos tengan a bien completarla en caso de ser necesario o también puede ser utilizada para dejar asentado cualquier observación importante sobre la carrera correspondiente.

Carreras
REVISION: 5114

Inicio Administración Contrato de Estudios Impresión Consulta Instructivos Carga de datos Usuario

Carreras

Principal Calendario Académico Carga de Materias **Otros**

2022 - Pila Virtual 2

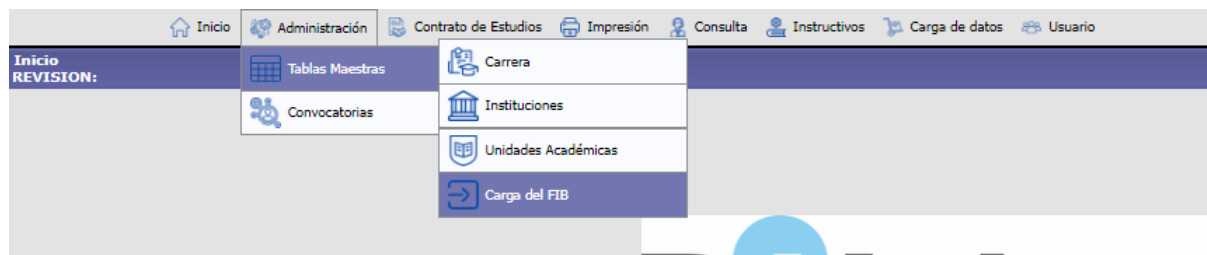
Gastos básicos(*) Observaciones

Volver Guardar

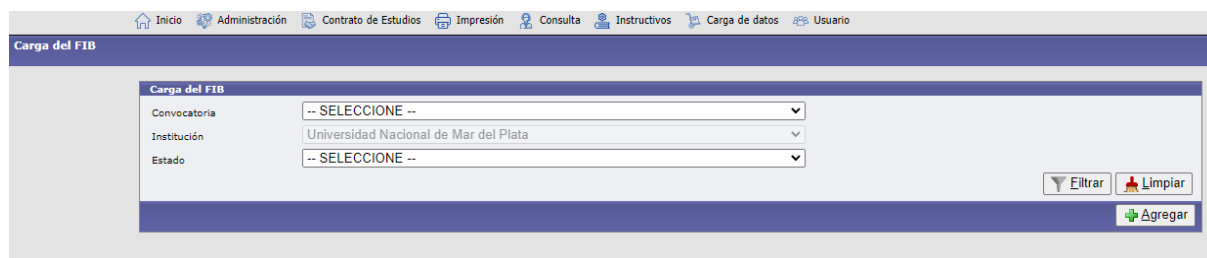
5. Pasos a seguir: Convocatoria PILA Presencial 1-2024

En esta sección se cargará la información que anteriormente estaba contenida en el Formato de Información Básica (FIB).

Ingresa a la pestaña de **Administración > Tablas Maestras > Carga del FIB**.



Deberá seleccionar la Convocatoria, para este caso **Convocatoria PILA Presencial 1-2024**, fijar el estado en **“Iniciado”**.



Luego hacer clic en **“Agregar”**, para que el sistema los lleve a la siguiente pantalla.

Carga del FIB

Principal | Estudiantes | Unidades Académicas Estudiantes | Académicos | Investigadores | Gestores | Información Adicional | Compromiso de la Institución

Convocatoria (*) 2024-1 PILA Presencial

País Argentina

Ciudad (*) Santa Fe

Tipo Institución (*) Público

Régimen (*) Nacional

Descripción (*) Universidad Nacional del Litoral

Titular de la Institución (Rector o Representante Legal) (*) Enrique Mammarella

Fecha fundación 17/10/1919

Dirección (*) Bv. Pellegrini 2750 - S3000ADQ - Santa Fe - Santa Fe - Argentina

Sigla o Acrónimo (*) UNL

URL (*) www.unl.edu.ar

Responsables Pila

Apellido	Nombre	Cargo	Teléfono	Mail(*)	Celular de Emergencia
Carrera	Larisa	Secretaria de Planeamiento Ir	+54-342-4571110 interno 149	larisacarrera@unl.edu.ar	
Faisal	Lorena	Responsable Administrativa d	+54-342-457219/220 interno 1	lfaisal@unl.edu.ar	3425151828

Una vez completada la información de la solapa “Principal” deberá pulsar “Guardar”.

PASO 1: Registrar las plazas de estudiantes por asignación y a concertar

Por favor llenar todos los campos tal cual lo hacía en el FIB, considerando el número de plazas por asignación y a concertar.

Es indispensable indicar en la celda “Carreras/Programas Académicos Participantes”, todos los programas académicos participantes. Una vez completada la información dar clic en “Guardar”.

Nota: Si tiene alguna duda, se puede apoyar durante el proceso en los íconos en amarillo que aparecen en el lado izquierdo.



Nota: Para esta modalidad se debe obviar la pestaña de Unidades Académicas de Estudiantes, esta es sólo para la modalidad virtual

PASO 2: Registrar las plazas de académicos, investigadores y gestores por asignación y a concertar

Deberá llenar en cada una de las solapas todos los campos solicitados para cada categoría: académicos, investigadores y gestores, en las que participe. Estas plazas serán en su totalidad por asignación.

Ejemplo del llenado de plazas en las categorías de académicos, investigadores y gestores.

En caso de no poseer oferta para alguna de las categorías, deberá destildar la opción “Posee Oferta” y automáticamente en cada casillero aparecerá la leyenda **“No aplica”**

Al finalizar pulsar **“Guardar”** en cada una de las pestañas.

PASO 3: Registrar la información adicional

En esta pestaña se colocará la información relacionada con las condiciones en que se ofrecerán las becas de hospedaje y alimentación; si se recibirá a los visitantes en el aeropuerto/terminal de autobuses o indicaciones para su llegada; y los costos estimados por mes que deberán asumir los participantes, entre otros.

Carga del FIB	
Cambios Concentrado de Plazas	
Información Adicional	
Información del Viaje (*)	000000
Condiciones de Hospedaje (*)	000000
Condiciones de Alimentación (*)	000000
Costos Estimados por Mes que Deberá Asumir el Estudiante, Académico, Investigador y/o Gestor (*)	000000
Condiciones Especiales para Personas en Situación de Discapacidad (*)	000000

Al finalizar pulsar “Guardar” en cada una de las pestañas.

PASO 4: Registrar la información referente al compromiso institucional

Completar esta pestaña con los datos de la persona que llenó el formulario y declarar el compromiso de la IES con las condiciones del Programa.

The screenshot shows the 'Carga del FIB' web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Administración, Contrato de Estudios, Impresión, Consulta, Instructivos, Carga de datos, and Usuario. Below this, the main header is 'Carga del FIB'. The interface has a sidebar with tabs: Principal, Estudiantes, Unidades Académicas Estudiantes, Académicos, Investigadores, Gestores, and Información Adicional. The 'Compromiso de la Institución' tab is selected. The main content area is titled 'COMPROMISO DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA'. It contains a form with the following fields: 'Nombre de la persona que llena el formulario (*)', 'Cargo (*)', and 'Correo electrónico (*)'. Each field has a red 'x' icon next to it. Below these fields is a checkbox labeled 'Compromiso'. To the right of the checkbox, there is a text block stating: '() Manifiesto que la institución se compromete a cumplir con las becas de hospedaje y alimentación definidas en este formulario, así como los demás compromisos estipulados en la convocatoria para los estudiantes, académicos, investigadores y gestores que se reciban a través del esquema de intercambio del programa PILA. ESTE ANEXO ES PARTE INTEGRAL DEL CONVENIO DE INTERCAMBIO ACADÉMICO CELEBRADO ENTRE LA "ASCUN" LA "ANUIES" Y EL "CIN" EL 25 DE OCTUBRE DE 2017.' Below this text is a 'Descargar FIB' button. At the bottom of the form, there is a table with 'Estado' and 'Iniciado' columns, and a 'Cambio de Estado' button. A 'Volver' button is at the bottom left, and a 'Guardar' button is at the bottom right.

Al finalizar dar clic en “Guardar”.

Nota: Toda la información contenida en esta sección está disponible en el video Carga de oferta PILA presencial disponible en el sitio web del Programa en la sección multimedia.

Una vez concluida la carga de la información debe dar clic en “**Cambio de Estado**” y cambiar el estado a “**Completado**” para que la Coordinación Nacional de cada país lo valide, y lo ponga como “**Finalizado**” o “**A revisar**” según sea el caso.

Carga del FIB

Principal | Estudiantes | Unidades Académicas Estudiantes | Académicos | Investigadores | Gestores | Información Adicional | **Compromiso de la Institución**

COMPROMISO DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Nombre de la persona que llena el formulario (*)

Cargo (*)

Correo electrónico (*)

Compromiso ☒

() Manifiesto que la institución se compromete a cumplir con las becas de hospedaje y alimentación definidas en este formulario, así como los demás compromisos estipulados en la convocatoria para los estudiantes, académicos, investigadores y gestores que se reciban a través del esquema de intercambio del programa PILA.

ESTE ANEXO ES PARTE INTEGRAL DEL CONVENIO DE INTERCAMBIO ACADÉMICO CELEBRADO ENTRE LA "ASCUN" LA "ANUIES" Y EL "CiN" EL 25 DE OCTUBRE DE 2017.

Estado	Usuario	Fecha	Observaciones
Iniciado	PilaInstitución	02/08/2023 15:15:46	Carga del FIB.

Estado (*) **Completado**

Observaciones (*)

Al finalizar dar clic en “**Guardar**”.

Nota: En el recuadro de información de estado puede obtener más información sobre la interpretación de cada uno.

Carga del FIB

Principal | Estudiantes | Unidades Académicas Estudiantes | Académicos | Investigadores | Gestores | Información Adicional | **Compromiso de la Institución**

Información

Información:

- Iniciado**, es un estado que se genera automáticamente cuando se guarda la convocatoria en la primera solapa (Principal). En dicho estado se puede editar y guardar en todas las solapas.
- Completado**, este estado lo genera manualmente el Usuario Institución cuando completa los datos de todas las solapas de la Carga del FIB y en la solapa Compromiso de la Institución se tilda el check. Se realiza desde el botón **Cambio de Estado** se cambia para el estado **Completado** se pulsa el botón **Actualizar Estado** y por último el botón **Guardar**. En este estado, no se podrá realizar mas cambios en la Carga del FIB.
- A Revisar**, este estado lo genera manualmente el Administrador Pila en caso que requiera que algunos de los campos de la Carga del FIB se tengan que modificar por el Usuario Institución. Se realiza desde el botón **Cambio de Estado** se cambia para el estado **A Revisar** se pulsa el botón **Actualizar Estado** y por último el botón **Guardar**. En este estado se puede editar y guardar en todas las solapas.
- Revisado**, este estado lo genera manualmente el Usuario Institución luego de realizar los cambios solicitados, se tilda el check y desde el botón **Cambio de Estado** se cambia para el estado **Revisado**.

Estado **Completado**

Observaciones

En el supuesto que la Coordinación ponga el documento “A revisar”, se indicará(n) los ajustes que la institución debe hacer, si no lo declarará como “Finalizado”.

6. Glosario PILA

- **Oferta educativa:** corresponde a las materias/asignaturas que cada universidad pone a disposición de los estudiantes latinoamericanos en modalidad virtual de manera sincrónica 100%.
- **Unidades Académicas (UA):** Son las facultades, centros académicos o escuelas que reúnen las carreras que ofertan asignaturas virtuales.
- **Carreras:** se entiende por todos aquellos programas académicos que ofrecen para este programa asignaturas 100% virtuales.
- **Asignaturas:** entiéndase también por materias o cursos.
- **Asociar las carreras:** es el proceso de vinculación de la carrera a la Unidad Académica previamente creada.
- **Programa de la materia:** es la descripción del contenido del curso/materia o asignatura. Entiéndase también por syllabus.