

## CARGA DE INFORMACIÓN DE ESTUDIANTES, INVESTIGADORES, ACADÉMICOS Y GESTORES, EN EL SISTEMA DE GESTIÓN.

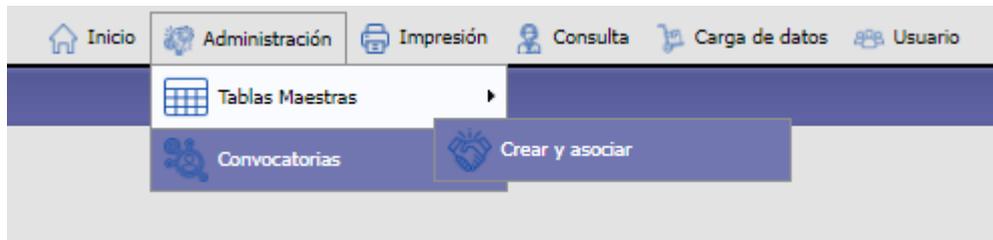
Es importante mencionar que para poder cargar la postulación de estudiantes, investigadores, académicos, y/o gestores, se debe crear y asociar en el sistema la “Unidad Académica” (UA), para luego poder crear la “Carrera”, y las “Materias” que cursará el estudiante durante su movilidad.

El procedimiento es el mismo que se venía realizando en las Convocatorias de PILA Virtual. Si previamente han cargado información en el sistema para otras convocatorias, podrán utilizarla o modificarla.

A continuación compartimos nuevamente el procedimiento:

### Pasos a seguir: Convocatoria PILA Presencial 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 Presencial 1-2024**. Tanto el **País** como la **Institución** salen seleccionados automáticamente.

## PASO 1: Creación de las Unidades Académicas

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.

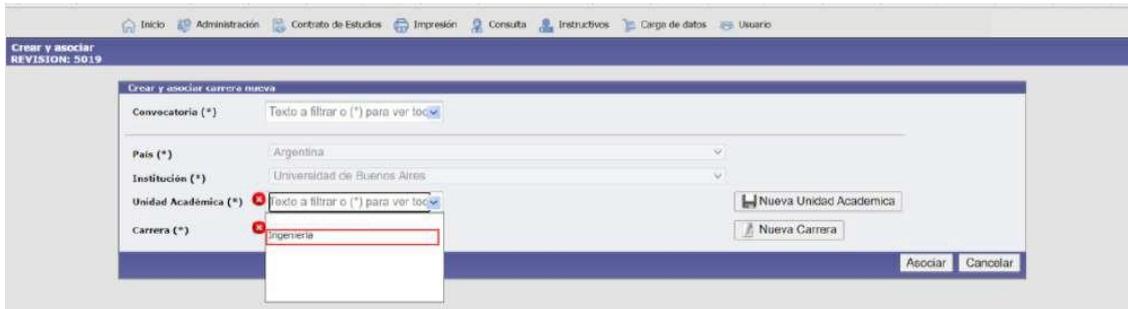
En el caso que la Institución no tenga cargada la **UA**, deberá pulsar el botón **“Nueva Unidad Académica”** para agregarla.

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**”.

Crear y asociar carrera nueva

Convocatoria (\*) Pila Virtual 2021

País (\*) Argentina

Institución (\*) Universidad de Buenos Aires

Unidad Académica (\*) Ingeniería

Carrera (\*) Faltó a filtrar e (\*) para ver los...

Nueva Unidad Académica

Nueva Carrera

Asociar Cancelar

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

El ejemplo es “**Ingeniería Industrial**”

Formulario Alta Carrera

País (\*) Argentina

Institución (\*) Universidad de Buenos Aires

Unidad Académica (\*) Ingeniería

Disciplina (\*) Ingeniería

Descripción (\*) Ingeniería Industrial

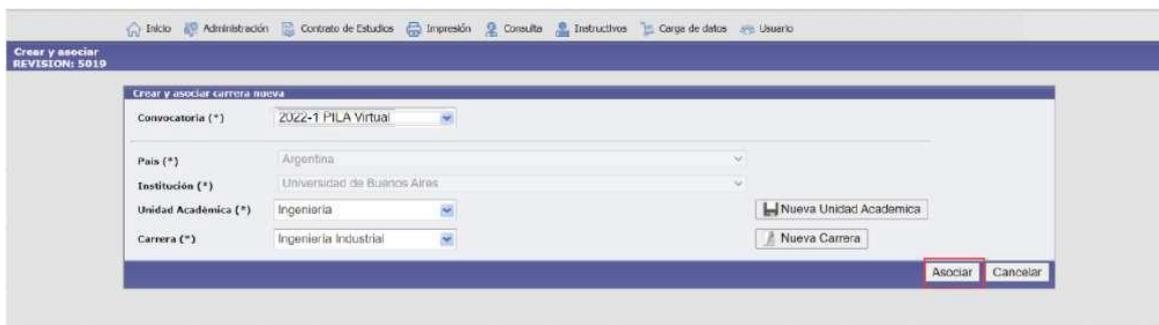
Activa (\*)

Agregar Cerrar

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”**.

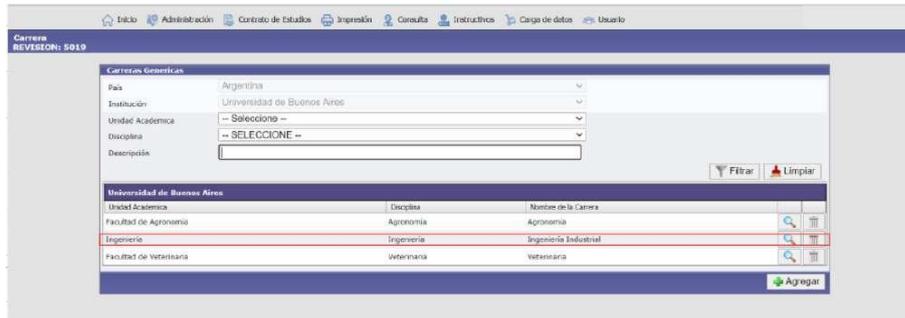


**Para eliminar y modificar las “Carreras”:**

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.



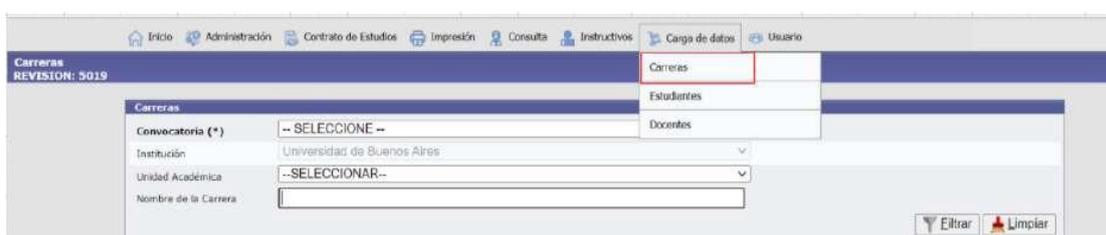
**Modificar:** Entrando a la “lupa”  también se le mostrará la opción de “**Eliminar**” y a su vez podrá “**Modificar**” el nombre de la carrera o si se encuentra “Activa” o no. Recuerde que de acuerdo a la acción que realice debe presionar “**Guardar**”.



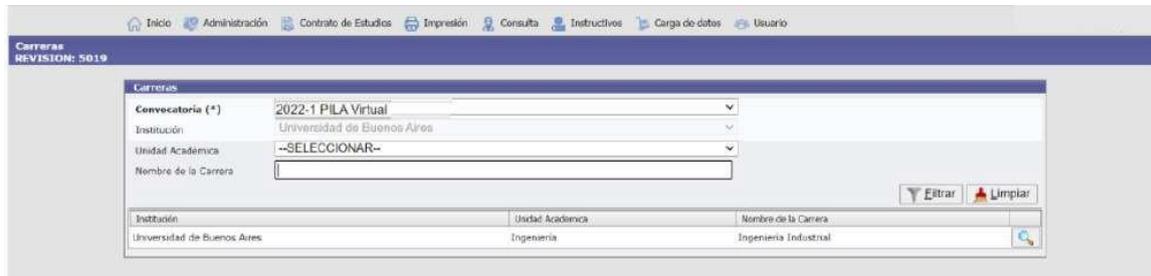
## Visualizar Carreras y UA cargadas previamente

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.

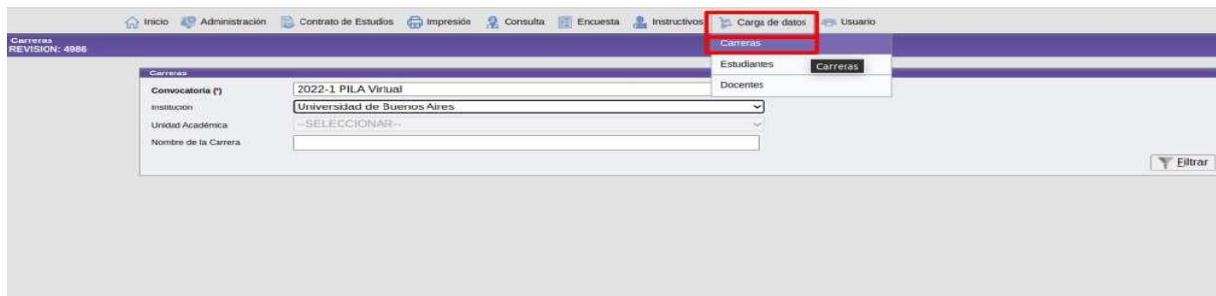


### PASO 3: Carga de datos de asignaturas dentro de cada carrera

**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 "**Convocatoria**" podrá visualizar todas las **UA** que se hayan creado, o también puede seleccionar buscando por **UA** deseada. La **Institución** sale seleccionada automáticamente.



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.

Carreras  
REVISION: 5019

Convocatoria (\*) 2022-1 PILA Virtual  
 Institución Universidad de Buenos Aires  
 Unidad Académica --SELECCIONAR--  
 Nombre de la Carrera

Institución Universidad de Buenos Aires  
 Unidad Académica Ingeniería  
 Nombre de la Carrera Ingeniería Industrial

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

Carreras  
REVISION: 5091

Institución (\*) Universidad de Buenos Aires  
 Unidad Académica (\*) Ingeniería  
 Nombre de la Carrera (\*) Ingeniería Civil  
 Fecha Fundación

Coordinadores Académicos  
 Crea una nueva fila [alt + shift + +]  
 Nombre(\*) Cargo(\*) Dirección(\*) Código País(\*) Código Área(\*) Teléfono(\*) Fax(\*) Celular(\*) Mail(\*) Mail Alternativo

Dimensión de la Carrera  
 Año(\*) Cantidad docentes(\*) Cantidad estudiantes(\*)  
 Organigrama Académico Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

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.

Carreras  
REVISION: 5091

Año(\*) Fecha inicio curso(\*) Fecha fin curso(\*) Fecha limite postulaciones(\*) Fecha notificaciones(\*) Horarios clase por materia  
 Seleccionar archivo Ningún archi... seleccionado Períodos Evaluación

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

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.

| 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.

**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

| 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

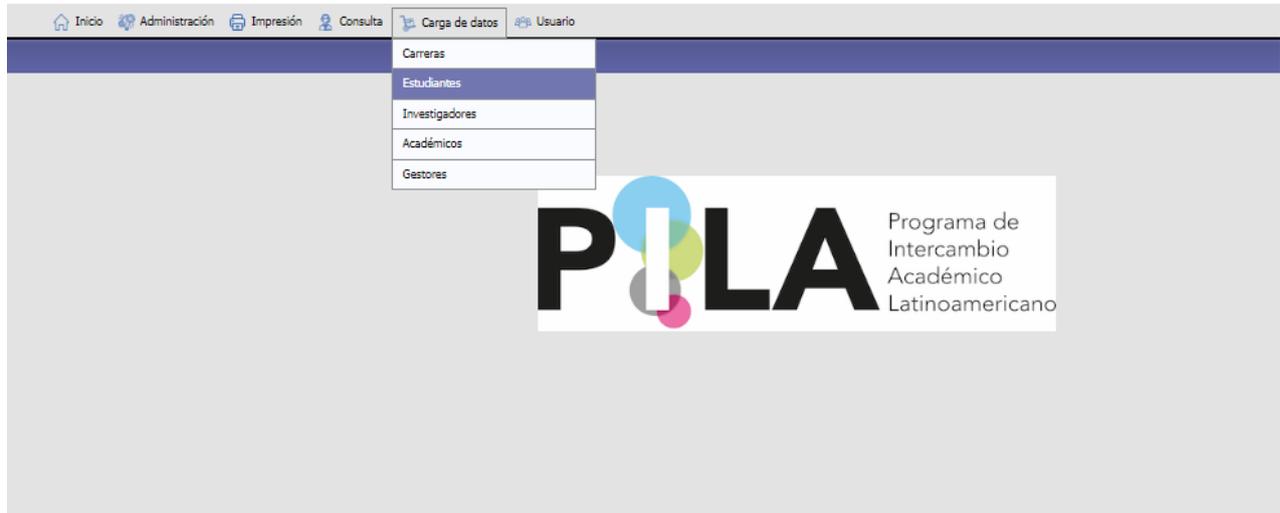
Gastos básicos(\*) Observaciones

Volver Guardar

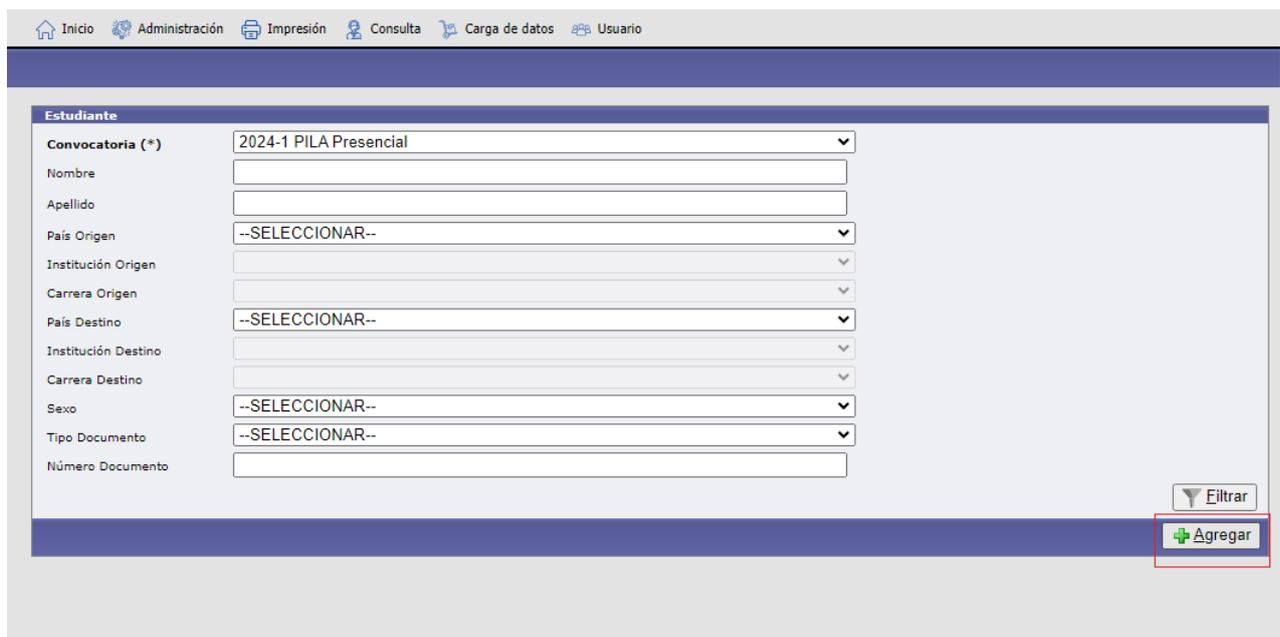
## CARGA POSTULACIÓN ESTUDIANTES – INSTITUCIÓN DE ORIGEN:

La carga de datos de los estudiantes debe realizarla la Institución de Origen.

Se debe ingresar a la pestaña de **Carga de datos > Estudiantes**



Deberá hacer clic en el botón **“Agregar”**, en el margen inferior derecho.



Deberá seleccionar la Convocatoria actual: **“2024-1 PILA Presencial”**, y completar los datos personales y de domicilio del estudiante.

The screenshot shows a web interface for a student. At the top, there are navigation links: Inicio, Administración, Impresión, Consulta, Carga de datos, and Usuario. Below this is a header for 'Estudiante' with tabs for 'Datos del Estudiante', 'Asignaturas a Cursar', and 'Asignaturas a Reconocer'. The 'Datos del Estudiante' tab is active, showing three main sections:

- Convocatoria:** A dropdown menu with '2024-1 PILA Presencial' selected.
- Datos personales:** Fields for Apellido (\*), Nombre (\*), Sexo (\*), Tipo Documento (\*), Pasaporte, Nacionalidad (\*), and Lugar Nacimiento (\*). There are also fields for Fecha Nacimiento (\*), Número Documento (\*), and Lugar Emisión Pasaporte.
- Datos de Domicilio:** Fields for País Residencia (\*), Ciudad (\*), Dirección (\*), Código Postal (\*), Teléfono (código país- código área- teléfono), Celular (\*), Mail (\*), and Mail Alternativo.

Los datos de la Institución de origen salen por defecto. Deberá seleccionar la **“Unidad Académica de Origen”** y la **“Carrera”**. Las opciones que aparecerán son las asociadas a la convocatoria actual.

Los datos de la Institución de destino que aparecerán serán los que fueron cargados anteriormente por las Coordinaciones Nacionales de acuerdo al concentrado de plazas. Solo aparecerán las Instituciones con las cuales comparten plazas de estudiantes.

Deberán completar **“País de destino”** e **“Institución de destino”**.

La **“Unidad Académica Destino”** y **“Carrera Destino”** deberán ser seleccionadas por la Institución de destino.

The screenshot shows a form titled 'Datos de la institución de destino'. It includes a warning message: 'Si no permite modificar significa que la convocatoria seleccionada no posee plazas disponibles.' Below this are four dropdown menus:

- País Destino (\*):** Set to 'Brasil'.
- Institución Destino (\*):** Set to 'Universidade Estadual do Norte do Paraná'.
- Unidad Académica Destino:** Set to '-- SELECCIONE --'.
- Carrera Destino:** Set to '-- SELECCIONE --'.

Deberá escribir las **“Asignaturas a Cursar”** por el estudiante, y completar con los datos de **“Contacto de Emergencia”**

The screenshot shows a web form with two main sections. The top section, titled "Asignaturas a Cursar (Propuestas por la Inst. Origen) (\*)", contains a text area with the text "Psicología General", "Comunicación y Medios", and "Filosofía". To the right of this section is a checkbox labeled "Confirmación de Datos del Estudiante" which is currently unchecked. The bottom section, titled "Contacto de Emergencia", contains several input fields: "Apellido (\*)" with "1", "Nombre (\*)" with "1", "Parentesco (\*)" with "1", "Dirección", "Teléfono (código país- código area- teléfono)", "Celular (\*)" with "1", "Mail (\*)" with "a@a.com", and "Mail Alternativo".

El casillero que aparece con la leyenda “Confirmación de Datos del Estudiante” lo deberá marcar la Institución de destino para confirmar los datos del estudiante, y las materias propuestas por la Institución de origen.

A close-up of the checkbox labeled "Confirmación de Datos del Estudiante" which is currently unchecked.

Como Institución de Origen podrán adjuntar la siguiente documentación: “Contrato de Estudios”, y “Modificaciones al Contrato de Estudio”, en archivos formato pdf.

Desde la opción “Otros” podrán adjuntar documentación en todo tipo de formato.

Si lo creen necesario, pueden incluir una observación para la Institución de Destino.

The screenshot shows the "Documentación Adjunta" form. It has a table with columns "Institución(\*)", "Tipo de Archivo(\*)", and "Nombre Archivo(\*)". The first row shows "Origen" in the first column, "Contrato de Estudios" in the second, and "Seleccionar archivo" in the third. A dropdown menu is open under "Tipo de Archivo(\*)" showing options: "SELECCIONE -", "Contrato de Estudios", "Modificaciones al Contrato de Estudio", and "Otros". The "Nombre Archivo(\*)" column contains "Ninguno archivo selec.". Below the table is a text area for "Observaciones" with the text "No hay datos cargados". At the bottom right are buttons for "Volver" and "Guardar".

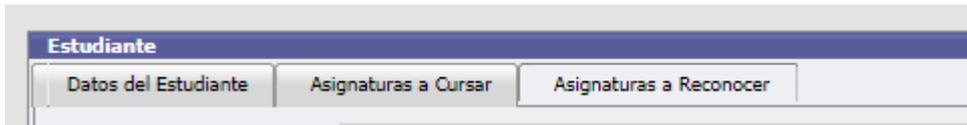
Una vez finalizada la carga deberán “**Guardar**”.

Se deberá aguardar que la Institución de Destino confirme el check con los datos del estudiante. Se recomienda enviar un correo a la Institución informando que los datos han sido cargados, para agilizar el proceso.

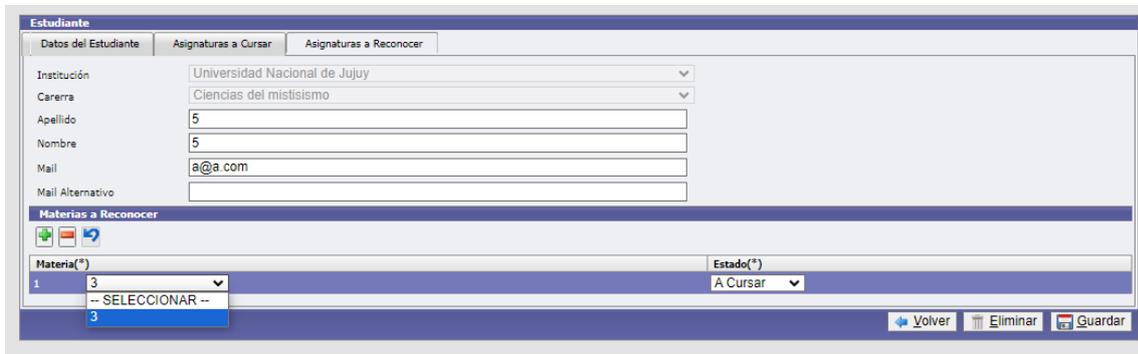
**Una vez que se confirman los datos ya no se podrá modificar la primera solapa de la ficha del estudiante. Excepcionalmente podrán solicitar la habilitación de la ficha para modificar algún dato, contactando a la Coordinación de su país.**

Al confirmar los datos la Institución de Destino, se habilitará la solapa “Asignaturas a Reconocer”. La Institución de origen deberá completar esa solapa.

**\*La solapa “Asignaturas a Cursar” deberá ser completada por la Institución de Destino.**



Con el logo  deberá agregar la materia a reconocer. Únicamente saldrán para seleccionar las materias asociadas a la convocatoria.

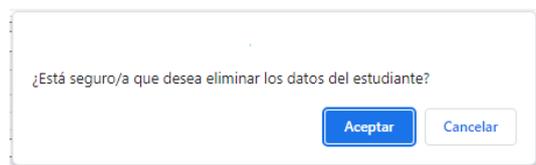


Podrán seleccionar estado “A reconocer”, “Anulada”, “Añadida”.



Si desean eliminar la materia cargada deberán hacer clic sobre la misma, y con el logo  se elimina. Si desean deshacer la última eliminación, podrán hacerlo con el logo .

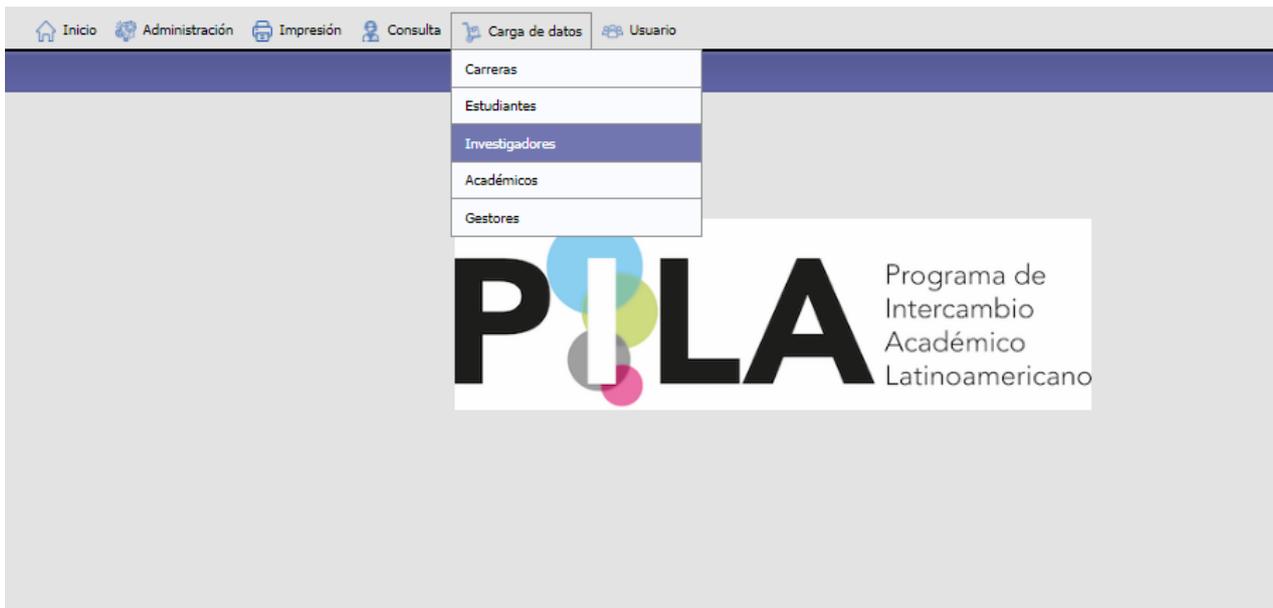
**\*Haciendo clic en el botón “Eliminar” se elimina la postulación del estudiante\***



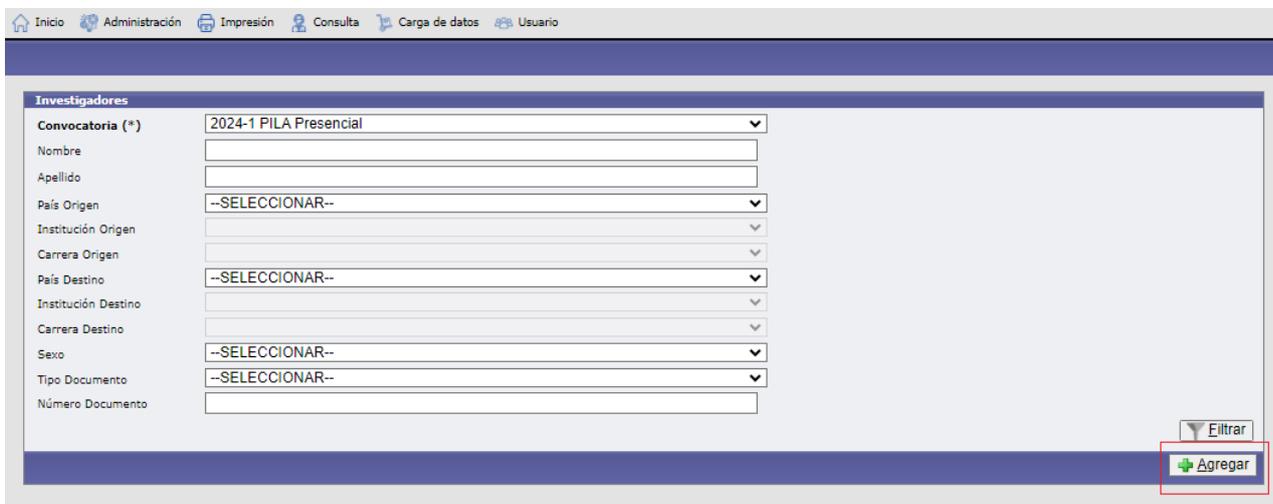
## CARGA POSTULACIÓN INVESTIGADORES, ACADÉMICOS Y GESTORES – INSTITUCIÓN DE ORIGEN:

La carga de datos de los investigadores, académicos y gestores, debe realizarla la Institución de Origen.

Se debe ingresar a la pestaña de **Carga de datos > Investigadores / Académicos / Gestores**



Hacer clic en el botón **“Agregar”**, en el margen inferior derecho.



Se deberán completar los datos personales del investigador, académico o gestor, de domicilio, del intercambio y de la institución de origen.

Para la postulación de **Gestores**, en el apartado **Datos de la institución de origen**, sugerimos crear la “Unidad Académica Origen” y la “Carrera Origen” con el mismo nombre, ejemplo: “Rectorado”.

The image shows a web form titled "Investigadores" with the following sections:

- Convocatoria:** A dropdown menu labeled "Convocatoria (\*)" with the value "--SELECCIONAR--".
- Datos personales:**
  - Apellido (\*): Text input field.
  - Nombre (\*): Text input field.
  - Sexo (\*): Dropdown menu with "--SELECCIONAR--".
  - Tipo Documento (\*): Dropdown menu with "--SELECCIONAR--".
  - Pasaporte: Text input field.
  - Nacionalidad (\*): Dropdown menu with "--SELECCIONAR--".
  - Lugar Nacimiento (\*): Text input field.
  - Fecha Nacimiento (\*): Date picker.
  - Número Documento (\*): Text input field.
  - Lugar Emisión Pasaporte: Text input field.
- Datos de Domicilio:**
  - País Residencia (\*): Dropdown menu with "--SELECCIONAR--".
  - Ciudad (\*): Text input field.
  - Dirección (\*): Text input field.
  - Código Postal (\*): Text input field.
  - Teléfono (código país- código área- teléfono): Three text input fields.
  - Celular (\*): Text input field.
  - Mail (\*): Text input field.
  - Mail Alternativo: Text input field.
- Datos del intercambio:**
  - Tiempo de Intercambio Desde (\*): Date picker.
  - Tiempo de Intercambio Hasta (\*): Date picker.
  - Duración Intercambio (\*): Text input field.
  - Detallar Plan de Trabajo (Hasta 300 caracteres) (\*): Large text area.
  - Señalar el Beneficio que Representará en su Lugar de Trabajo (\*): Large text area.
- Datos de la institución de origen:**
  - País Origen (\*): Dropdown menu with "Argentina".
  - Institución Origen (\*): Dropdown menu with "Universidad Nacional de Jujuy".
  - Unidad Académica Origen: Dropdown menu with "-- Seleccione --".
  - Carrera Origen: Text input field.

En el apartado **Datos de la institución de destino** se deberán completar “**País de destino**” e “**Institución de destino**”.

Los datos de la Institución de destino que aparecerán serán los que fueron cargados anteriormente por las Coordinaciones Nacionales, de acuerdo al concentrado de plazas. Solo aparecerán las Instituciones con las cuales comparten plazas de investigadores, académicos o gestores.

Como Institución de origen deberán completar el apartado “**Contacto de Emergencia**”.

**Datos de la institución de destino**  
*Si no permite modificar significa que la convocatoria seleccionada no posee plazas disponibles.*

País Destino (\*)       Institución Destino (\*)   
 Unidad Académica Destino       Carrera Destino   
 Especialidad   
 Confirmación de Datos del Investigador

**Contacto de Emergencia**

Apellido (\*)       Parentesco (\*)   
 Nombre (\*)       Código Postal   
 Dirección   
 Teléfono (código país- código area- teléfono)  -  -   
 Celular (\*)   
 Mail (\*)   
 Mail Alternativo

**Documentación Adjunta**

| Institución(*) | Tipo de Archivo(*) | Nombre Archivo                             |
|----------------|--------------------|--|
| Origen         | -- SELECCIONE --   | Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. |

**Observaciones del Investigador**

No hay datos cargados

Observaciones

\*Los datos “Unidad Académica Destino”, “Carrera destino” y “Especialidad” (para el caso de Gestores será “Lugar Donde Desempeñara Funciones”), deberán ser completados por la Institución de Destino.

Como Institución de Origen podrán adjuntar distintos archivos formato .pdf. Desde la opción “Otros” podrán adjuntar documentación en todo tipo de formato.

Si lo creen necesario pueden incluir una observación para la Institución de Destino.

**Documentación Adjunta**

| Institución(*) | Tipo de Archivo(*) | Nombre Archivo                             |
|----------------|--------------------|--|
| Origen         | -- SELECCIONE --   | Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. |

**Observaciones del Inves**

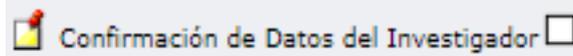
- Actividades de Investigación
- Publicaciones
- Informe
- Certificado de Participación
- Otros

No hay datos cargados

Observaciones

Una vez finalizada la carga deberán “**Guardar**”.

Deberá aguardar que la Institución de Destino confirme los datos del Investigador/Académico/Gestor, desde la casilla “Confirmación de Datos del Investigador/Académico/Gestor”.



Se recomienda enviar un correo a la Institución informando que los datos han sido cargados, para agilizar el proceso.

**Una vez que se confirman los datos ya no se podrán modificar. Excepcionalmente podrán solicitar la habilitación de la ficha para modificar algún dato, contactando a la Coordinación de su país.**

## CONFIRMACIÓN DE DATOS ESTUDIANTES - INSTITUCIÓN DE DESTINO:

Deberá seleccionar la Convocatoria, País e Institución de Destino. Por defecto en País e Institución de destino solo aparece para seleccionar lo referente a la Institución.

Hacer clic en “**Filtrar**”.

Inicio Administración Impresión Consulta Carga de datos Usuario

**Estudiante**

|                     |                               |
|---------------------|-------------------------------|
| Convocatoria (*)    | 2024-1 PILA Presencial        |
| Nombre              | <input type="text"/>          |
| Apellido            | <input type="text"/>          |
| País Origen         | --SELECCIONAR--               |
| Institución Origen  | <input type="text"/>          |
| Carrera Origen      | <input type="text"/>          |
| País Destino        | Argentina                     |
| Institución Destino | Universidad Nacional de Jujuy |
| Carrera Destino     | --SELECCIONAR--               |
| Sexo                | --SELECCIONAR--               |
| Tipo Documento      | --SELECCIONAR--               |
| Número Documento    | <input type="text"/>          |

Filtrar

Agregar

Aparecerán todas las postulaciones realizadas por las Instituciones de Origen. Desde la lupa se deberá ingresar para visualizar los datos de cada estudiante postulado.

Inicio Administración Impresión Consulta Carga de datos Usuario

---

**Estudiante**

Convocatoria (\*) 2024-1 PILA Presencial

Nombre

Apellido

País Origen --SELECCIONAR--

Institución Origen

Carrera Origen

País Destino Argentina

Institución Destino Universidad Nacional de Jujuy

Carrera Destino --SELECCIONAR--

Sexo --SELECCIONAR--

Tipo Documento --SELECCIONAR--

Número Documento

Filtrar Limpiar

Az

| Nombre | Apellido | Sexo     | Tipo Documento                  | Nro documento |
|--------|----------|----------|---------------------------------|---------------|
| 3      | 3        | Femenino | Documento Nacional de Identidad | 4454298       |

Agregar Excel

Como Institución de destino deberá seleccionar la “Unidad Académica Destino” y la “Carrera Destino”. Solo aparecerán las Unidades Académicas y Carreras asociadas a la Convocatoria PILA Presencial 1-2024.

**Datos de la institución de destino**

Si no permite modificar significa que la convocatoria seleccionada no posee plazas disponibles.

País Destino (\*) Argentina

Institución Destino (\*) Universidad Nacional de Jujuy

Unidad Académica Destino Prueba 1

Carrera Destino Prueba 1

Asignaturas a cursar (Propuestas por la Inst. Origen) (\*)

A1go

Confirmación de Datos del Estudiante

---

**Contacto de Emergencia**

Apellido (\*) 3

Nombre (\*) 3

Dirección

Teléfono (código país- código area- teléfono) - -

Celular (\*) 3

Mail (\*) a@a.com

Mail Alternativo

Parentesco (\*) 3

Código Postal

---

**Documentación Adjunta**

Institución(\*) Tipo de Archivo(\*) Nombre Archivo(\*)

---

**Observaciones del Estudiante**

| Nombre usuario | Fecha hora          | Observacion   |
|----------------|---------------------|---|
| yanimexico     | 13/09/2023 10:04:00 | prueba  |
| yanimexico     | 13/09/2023 10:17:12 | prueba  |
| yanimexico     | 13/09/2023 11:13:52 | prueba  |
| UNJ            | 18/09/2023 12:03:13 | prueba  |
| UNJ            | 18/09/2023 20:00:33 | Carguen bien los datos del contacto de Emergencia                       |
| UNJ            | 19/09/2023 13:04:32 | Me pidieron que les sacara la confirmación porque surgió un problema ok |
| UNJ            | 20/09/2023 12:26:54 |   |

Observaciones

Volver Eliminar Guardar

Como Institución de Destino podrán adjuntar la siguiente documentación: “Carta de Aceptación”, “Certificado de estudios”, y “Ficha Informativa”, en archivos formato .pdf.

**Es importante mencionar que adjuntar la “Carta de Aceptación” es obligatorio para la Institución de Destino.**

Desde la opción “Otros” podrán adjuntar documentación en todo tipo de formato.

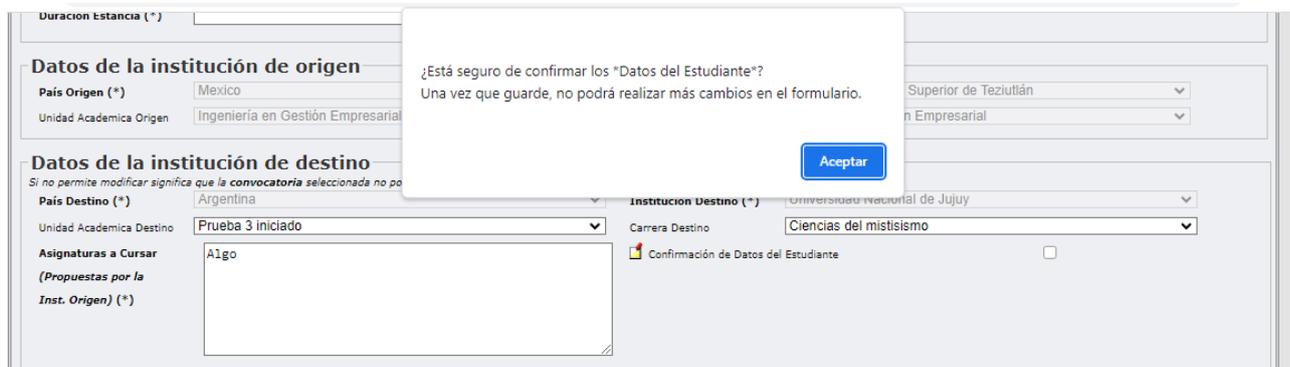


Si lo creen necesario pueden incluir una observación para la Institución de Origen, en la casilla “**Observaciones**”.

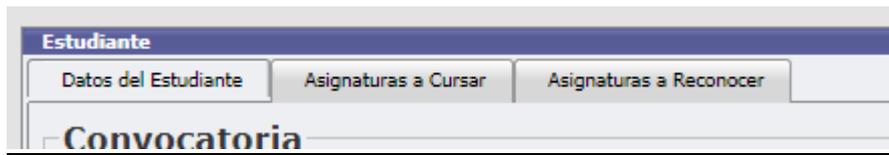
Si las “Asignaturas a Cursar (propuestas por la Institución de Origen)” están correctas, se deberán confirmar los datos del estudiante, tildando el casillero “**Confirmación Datos de Estudiante**”.



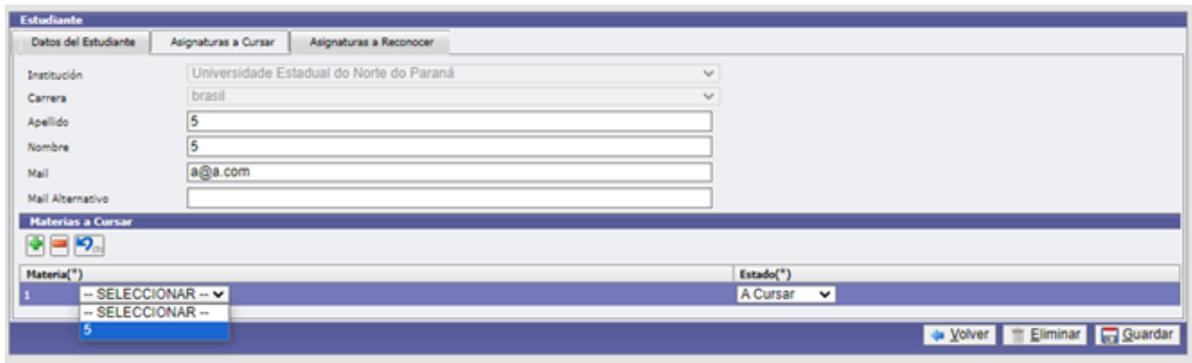
Al hacer clic, aparecerá el siguiente cartel que deberá confirmar:



Al confirmar los datos se habilitará la solapa “**Asignaturas a Cursar**”. La Institución de Destino deberá completar esos datos.



Con el logo  deberá agregar las materias a cursar. Únicamente saldrán para seleccionar las materias asociadas a la convocatoria.



Podrán seleccionar estado “A Cursar”, “Anulada”, “Añadida”.



Si desean eliminar la materia cargada deberán hacer clic sobre la misma, y con el logo  se elimina. Si desean deshacer la última eliminación, podrán hacerlo con el logo. 

**Se recomienda enviar un correo a la Institución de Origen informando que los datos han sido confirmados, y cargados en la solapa “Asignaturas a Cursar”, para agilizar el proceso de carga en la pestaña “Asignaturas a Reconocer”.**

En caso de querer “Guardar” los cambios realizados, sin confirmar el check con los datos del estudiante, aparecerá el siguiente cartel:

Inicio Administración Impresión Consulta Carga de datos Usuario

Estudiante

Datos del Estudiante Asignaturas a Cursar Asignaturas a Reconocer

**Convocatoria**  
Convocatoria (\*) A.1 Concentrado 1

**Datos personales**

Apellido (\*) 3  
Nombre (\*) 3  
Sexo (\*) Femenino  
Tipo Documento (\*) Documento Nacional de Identidad  
Pasaporte  
Nacionalidad (\*) argentina  
Lugar Nacimiento (\*) 3

Fecha Nacimiento (\*) 01/02/2000  
Número Documento (\*) 4454298  
Lugar Emisión Pasaporte

**Se han encontrado los siguientes problemas:**

Observaciones Indique en el campo de OBSERVACIONES el motivo por el cual no confirma los datos del estudiante.

Aceptar

Deberá indicar en la casilla **“Observaciones”** los cambios que debe modificar la Institución de Origen. Luego podrá **“Guardar”**.

**Documentación Adjunta**

Institución(\*) Tipo de Archivo(\*) Nombre Archivo(\*)

**Observaciones del Estudiante**

| Nombre usuario | Fecha hora          | Observación  |
|----------------|---------------------|--|
| yanimexico     | 13/09/2023 10:04:00 | prueba   |
| yanimexico     | 13/09/2023 10:17:12 | prueba   |
| yanimexico     | 13/09/2023 11:13:52 | prueba   |
| UNJ            | 18/09/2023 12:03:13 | prueba   |
| UNJ            | 18/09/2023 20:00:33 | Carguen bien los datos del contacto de Emergencia                    |
| UNJ            | 19/09/2023 13:04:32 | Me pidieron que les sacara la confirmación porque surgió un problema |
| UNJ            | 20/09/2023 12:26:54 | ok   |

Observaciones  
Modificar las asignaturas a cursar

Volver Eliminar Guardar

Deberá aguardar que la Institución de Origen realice los cambios solicitados para luego ingresar nuevamente, y confirmar el check con los datos del estudiante.

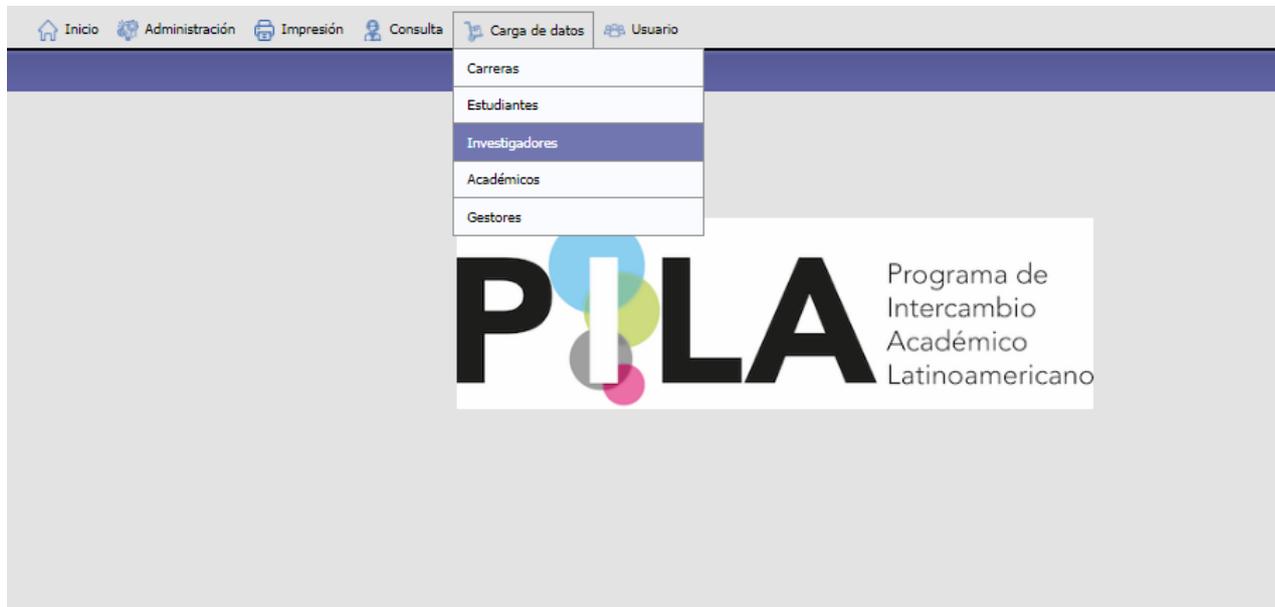
**Confirmación de Datos del Estudiante**

Se recomienda enviar un correo a la Institución de Origen informando los datos que debe modificar, para agilizar el proceso.

**Una vez que se confirman los datos ya no se podrá modificar la primera solapa de la ficha del estudiante. Excepcionalmente podrán solicitar la habilitación de la ficha para modificar algún dato, contactando a la Coordinación de su país.**

## CONFIRMACIÓN DE DATOS INVESTIGADORES, ACADÉMICOS Y GESTORES - INSTITUCIÓN DE DESTINO:

Ingresar a la pestaña **Carga de datos > Investigadores / Académicos / Gestores**



Deberá seleccionar la Convocatoria, País e Institución de destino. Por defecto en País e Institución de destino solo aparece para seleccionar lo referente a la Institución.

Hacer clic en **“Filtrar”**.

Aparecerán todas las postulaciones realizadas por las Instituciones de origen. Desde la lupa  deberán ingresar para visualizar los datos de cada investigador, académico o gestor postulado.

|                     |                               |
|---------------------|-------------------------------|
| Convocatoria (*)    | 2024-1 PILA Presencial        |
| Nombre              |                               |
| Apellido            |                               |
| País Origen         | --SELECCIONAR--               |
| Institución Origen  |                               |
| Carrera Origen      |                               |
| País Destino        | Argentina                     |
| Institución Destino | Universidad Nacional de Jujuy |
| Carrera Destino     | --SELECCIONAR--               |
| Sexo                | --SELECCIONAR--               |
| Tipo Documento      | --SELECCIONAR--               |
| Número Documento    |                               |

Filtrar Limpiar

| Nombre | Apellido | Sexo     | Tipo Documento       | Nro documento |
|--------|----------|----------|----------------------|---------------|
| 4      | 4        | Femenino | Cédula de Ciudadanía | 94999587      |

Agregar

Como Institución de destino deberá completar en el apartado Datos de la Institución de Destino, la “Unidad Académica Destino”, y la “Carrera destino”.

\*Para la postulación de Gestores, sugerimos crear la “Unidad Académica Destino” y la “Carrera Destino” con el mismo nombre, ejemplo: “Rectorado”.

\*En el caso de la postulación de Investigadores y Académicos, deberán describir la “Especialidad”.

**Datos de la institución de destino**  
*Si no permite modificar significa que la convocatoria seleccionada no posee plazas disponibles.*

|   |                      |                         |  |
|---|----------------------|-------------------------|--|
| País Destino (*)  |                      | Institución Destino (*) |  |
| Unidad Académica Destino  |                      | Carrera Destino         |  |
| Especialidad  | <input type="text"/> |                         |  |
| Confirmación de Datos del Investigador <input type="checkbox"/> |                      |                         |  |

\*En el caso de Gestores, Deberán describir el “Lugar Donde Desempeñará Funciones”.

**Datos de la institución de origen**

|                            |        |                        |  |
|----------------------------|--------|------------------------|--|
| País Origen (*)            | Brasil | Institución Origen (*) | Universidade Estadual do Norte do Paraná |
| Unidad Académica Origen    | brasil | Carrera Origen         | brasil                                   |
| Tiempo en el Puesto Actual | 4      |                        |  |

**Datos de la institución de destino**  
*Si no permite modificar significa que la convocatoria seleccionada no posee plazas disponibles.*

|   |                                       |                         |                               |
|---|---------------------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| País Destino (*)  | Argentina                             | Institución Destino (*) | Universidad Nacional de Jujuy |
| Unidad Académica Destino                                  | Prueba 1                              | Carrera Destino         | Prueba 1                      |
| Lugar Donde Desempeñará Funciones                         | Oficina de relaciones internacionales |                         |                               |
| Confirmación de Datos del Gestor <input type="checkbox"/> |                                       |                         |                               |

Luego deberá confirmar los datos del gestor/académico/investigador marcando el casillero **“Confirmación de Datos del Gestor/Académico/Investigador”**.



Como Institución de destino podrán adjuntar documentación en archivo formato .pdf.

Desde la opción “Otros” podrán adjuntar documentación en todo tipo de formato.

**Es importante mencionar que adjuntar la “Carta de Aceptación” es obligatorio para la Institución de Destino.**

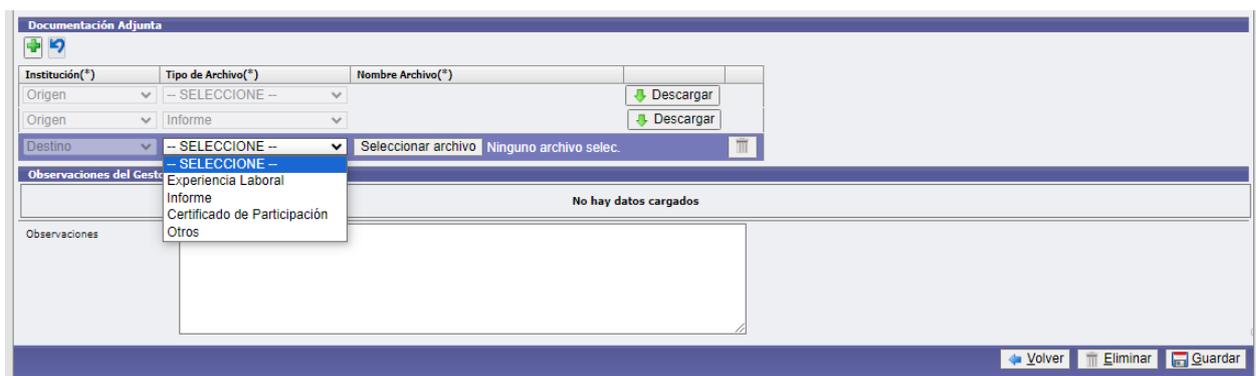
Si lo creen necesario pueden incluir una observación para la Institución de destino.

Una vez finalizada la carga deberán **“Guardar”**.

**Se recomienda enviar un correo a la Institución de Origen informando, que se han confirmado los datos de la postulación, para agilizar el proceso.**

**Una vez que se confirman los datos ya no se podrán modificar. Excepcionalmente podrán solicitar la habilitación de la ficha para modificar algún dato, contactando a la Coordinación de su país.**

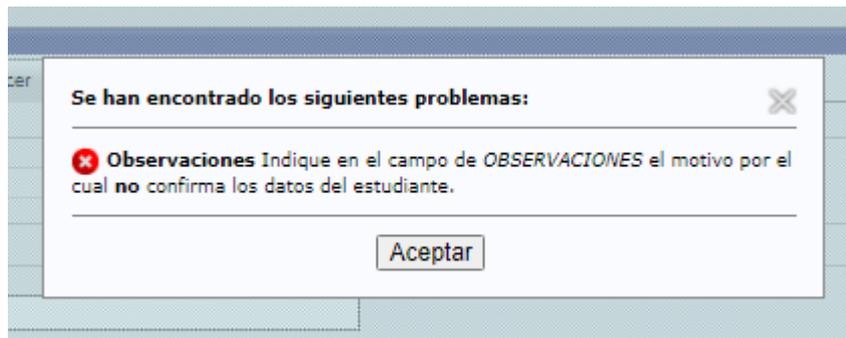
En caso de que la Institución de Origen haya adjuntado documentación la podrán descargar desde el botón **“Descargar”**.



Si desean modificar algún archivo subido, lo podrán realizar haciendo clic en el casillero “Cambiar el Archivo”.



En caso de querer “**Guardar**” los cambios realizados sin confirmar los datos del investigador/académico/gestor, aparecerá el siguiente cartel:



Deberá indicar en la casilla “**Observaciones**” los cambios que debe modificar la Institución de Origen. Luego podrá “**Guardar**”.

**Se recomienda enviar un correo a la Institución de Origen informando que debe realizar cambios en la postulación, para agilizar el proceso.** Una vez que haya realizado los cambios sugeridos, se deberán confirmar los datos del gestor/académico/investigador marcando el casillero “**Confirmación de Datos del Gestor/Académico/Investigador**”.

