

# **Instruções para o Programa de Intercâmbio Acadêmico Latino-Americano**

## Conteúdo

Apresentação.....	2
Objetivo .....	2
Solicitação de usuário por IES: .....	3
Entrada no Sistema de Gestão .....	6
Carregamento/modificação dos responsáveis PILA.....	8
Passos a seguir: Chamada Virtual PILA .....	9
Passos a seguir: PILA Chamada Presencial.....	21
Chamada presencial do PILA: Faça upload de inscrições de estudantes, pesquisadores, acadêmicos e gestores .....	27
Glossário PILA.....	44

## **APRESENTAÇÃO**

Prezados usuários, como parte do desenvolvimento do Programa Latino-Americano de Intercâmbio Acadêmico (PILA), o upload de informações das modalidades presencial e virtual será realizado através do sistema de gestão do PILA.

No caso da modalidade presencial, as informações exigidas são aquelas que constavam anteriormente no Formato de Informações Básicas (FIB), relativas à oferta de vagas para estudantes, acadêmicos, pesquisadores e gestores.

A modalidade virtual não sofreu alterações em relação às chamadas anteriores e refere-se à oferta de disciplinas virtuais de cada instituição.

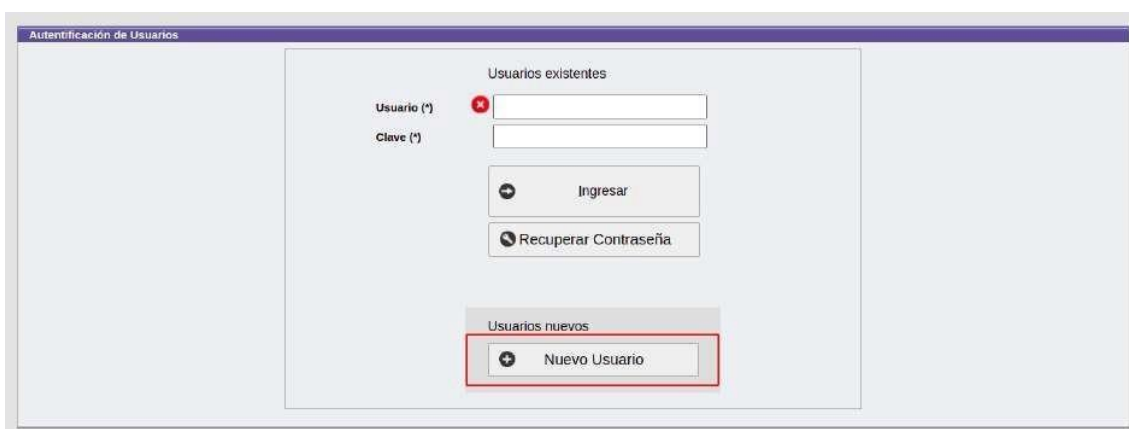
## **OBJETIVO**

Apresentar os passos que as Instituições de Ensino Superior (IES) participantes devem seguir para carregar a sua oferta de intercâmbio, correspondente às modalidades presencial e virtual.

## 1. Solicitação do usuário pelo IES:

O sistema de gerenciamento funciona com o mesmo nome de usuário e senha utilizados na modalidade virtual, portanto se você já possui uma conta não é necessário fazer nova solicitação para a modalidade presencial.

Para solicitar um novo usuário, você deve acessar o seguinte link: <https://pila.cin.edu.ar/> e selecionar a opção “**Novo usuário**”.



Autenticación de Usuarios

Usuarios existentes

Usuario (\*)

Clave (\*)

Ingresar

Recuperar Contraseña

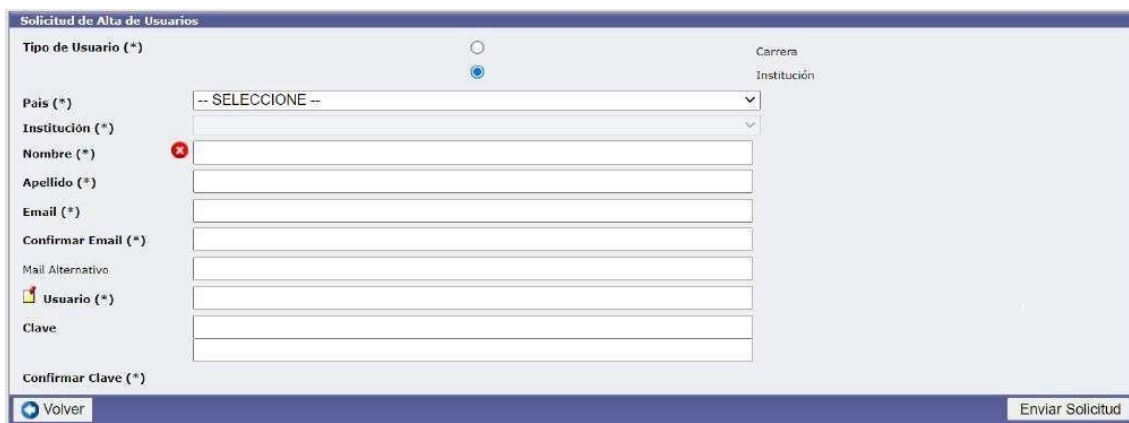
Usuarios nuevos

Nuevo Usuario

Os dados de contato inseridos deverão corresponder ao responsável institucional pelo Programa PILA cadastrado pela Coordenação Nacional do seu país.

**Leve em consideração que apenas é gerado um usuário por IES, portanto se sua instituição já possui uma conta ativa o sistema não permitirá a geração de outra.**

A seguir, uma série de campos serão exibidos, completos com as informações necessárias.



Solicitud de Alta de Usuarios

Tipo de Usuario (\*)  Carrera

Institución

Pais (\*) -- SELECCIONE --

Institución (\*)

Nombre (\*)

Apellido (\*)

Email (\*)

Confirmar Email (\*)

Mail Alternativo

Usuario (\*)

Clave

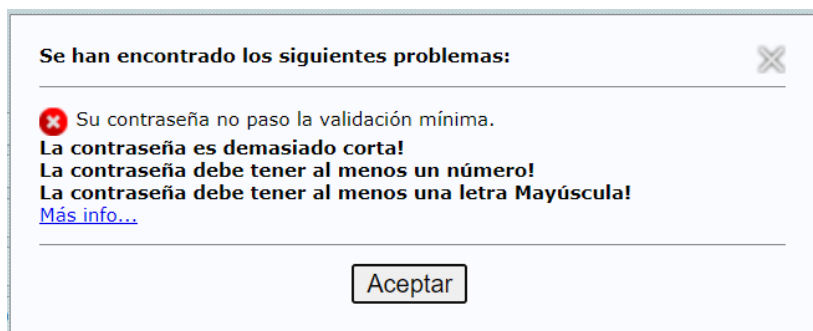
Confirmar Clave (\*)

Volver

Enviar Solicitud

Caso sua instituição não apareça no menu, você deverá avisar a Coordenação Nacional do seu país para que ela seja habilitada no menu.

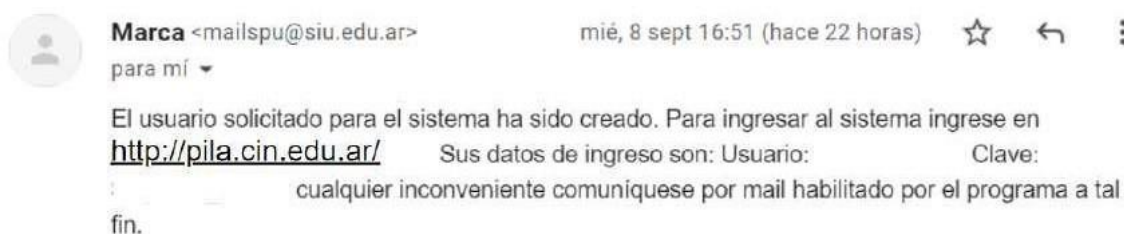
**Aviso:** A chave ou senha deve incluir no mínimo nove (9) caracteres, incluindo uma letra maiúscula, uma letra minúscula e um número, conforme mostrado na imagem a seguir. A senha será usada para entrar no sistema.



Ao final do formulário, pressione o botão: “Enviar solicitud”.

Assim que o Administrador validar o seu pedido de Registro de Utilizador, receberá um e-mail com os dados de login (a comunicação é enviada apenas para o e-mail registrado no formulário).

Abaixo segue um exemplo do e-mail que chegará, com o remetente “Marca” onde é lembrada a URL de acesso (<http://pila.cin.edu.ar>), mostrando a senha e nome de usuário já inseridos no formulário previamente preenchido.



## 2. Faça login no sistema de gerenciamento

Para entrar no sistema de gestão, o usuário deve acessar <https://pila.cin.edu.ar/>, ou através do site do programa <https://www.programapila.lat/>



Digite o nome de usuário e a senha (recebidos por e-mail) e pressione o botão “ingresar”.



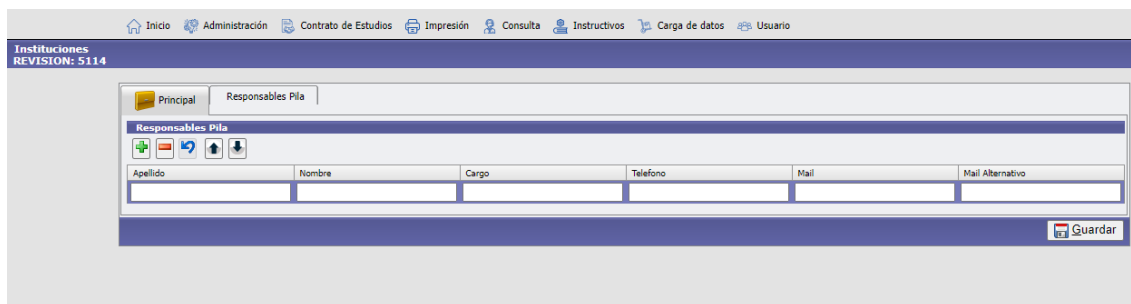
Caso esqueça sua senha, você deve clicar no botão **“Recuperar Contraseña”** e preencher o formulário.



### 3. Carregando/modificando gerenciadores PILA

Como primeiro passo ao entrar na plataforma, é solicitada a verificação dos dados do gestor institucional do PILA. Caso não haja nenhuma informação carregada, ou deseje modificar algum dado, você pode acessá-lo em **Tablas Maestras > Instituciones y luego solapa/pestaña “Responsables PILA”**. Lá eles deverão acessar o botão para gerar um novo contato.

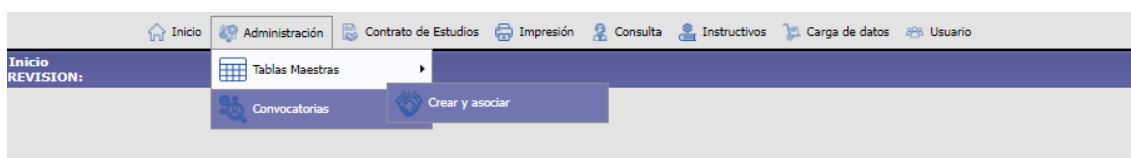
Caso deseje realizar alguma modificação, deverá fazê-lo a partir da aba/aba **“Responsables PILA”** acessando o contato que deseja modificar.



Após preencher as informações, pressione o botão “Guardar”.

#### 4. Passos a seguir: Chamada Virtual PILA

Para criar a Unidade Acadêmica (UA) e associar os cursos da sua Instituição você deve realizar os seguintes passos: **Administración > Convocatorias > Crear y asociar**



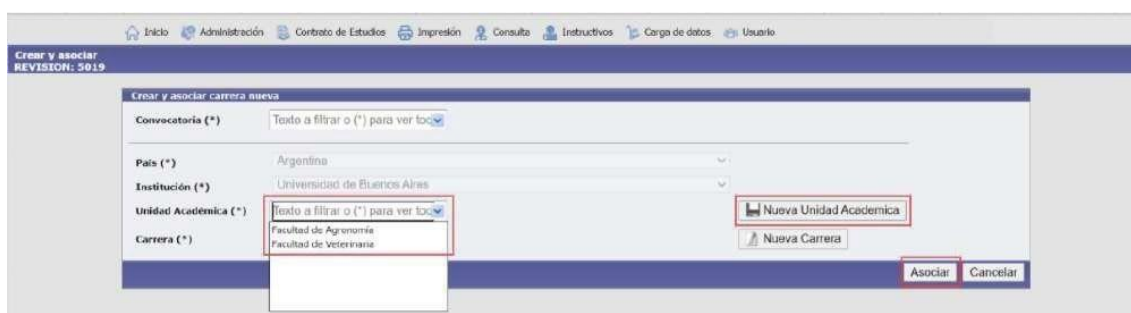
Você deve selecionar a chamada virtual vigente. Tanto o País quanto a Instituição são selecionados automaticamente.



#### **PASSO 1:** Criação de Unidades Acadêmicas com oferta virtual

Caso a **Instituição** possua uma **UA** carregada, esta pode ser selecionada inserindo o símbolo de asterisco (\*) ou também pode inserir parte do nome da **UA** para selecioná-la.

Caso a Instituição não tenha a UA carregada, deverá premir o botão “**Nueva Unidad Académica**” para a adicionar.



Após clicar em **“Nova Unidade Acadêmica”** os dados do formulário são preenchidos para correta inscrição e marcados como **“Ativos”**.

- Nota: O caractere **“Ativo”** permitirá que sua oferta seja exibida nos processos de consulta.

A UA **“Engenharia”** é adicionada como exemplo para este caso e o botão **“Adicionar”** é pressionado.

**Formulario Alta Unidad Academica**

Institución (\*) Universidad de Buenos Aires

Descripción (\*) Ingeniería

Activo (\*)

Agregar Cerrar

Verifica-se na lista abaixo que a nova UA já está associada à Instituição:

**Crear y asociar carrera nueva**

Convocatoria (\*) Texto a filtrar o (\*) para ver todo

Pais (\*) Argentina

Institución (\*) Universidad de Buenos Aires

Unidad Académica (\*) Texto a filtrar o (\*) para ver todo

Carrera (\*) Ingeniería

Nueva Unidad Academica

Nueva Carrera

Asociar Cancelar

**Para excluir e modificar “Unidades Acadêmicas”.**

Esta operação está localizada em: **Tablas Maestras > Unidades Académicas:**

Inicio REVISION: 5019

Administración Contrato de Estudios Impresión Consulta Instructivos Carga de datos Usuario

Tablas Maestras

Carrera

Instituciones

Unidades Académicas

**Excluir:** Você pode **“Eliminar”** a UA do botão **“Papelera”**

**Unidades Académicas**

Institución Universidad de Buenos Aires

Descripción

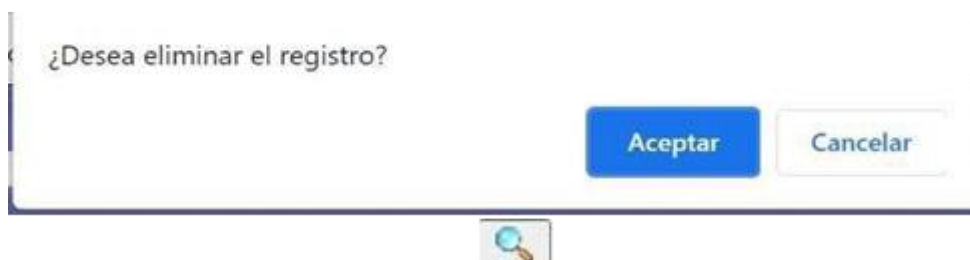
Filtrar Limpiar

Institución	Descripción	Activo	
Universidad de Buenos Aires	Facultad de Agronomía	SI	
Universidad de Buenos Aires	Facultad de Veterinaria	SI	
Universidad de Buenos Aires	Ingeniería	SI	

Agregar



Se você pressionar o botão **“papelera”**, é gerado um aviso indicando se deseja excluir o registro; ao **“Aceitar”** o **UA** será excluído.



**Modificar:** Ao entrar na “lupa” também será mostrada a opção **“Eliminar”** e por sua vez você poderá **“Modificar”** o nome ou se está **“Ativo”** ou não.

## **PASSO 2:** Carregar e associar as corridas ao UA correspondente

Para a **“Carreira”** funcionará da mesma forma que para a **“Unidade Acadêmica”**, primeiro serão listadas todas as corridas que já estão salvas e você poderá selecionar a correspondente.

Caso não possua uma **Carreira** cadastrada para aquela UA, ela deverá ser carregada em **“Nueva Carrera”**.

Preencha o formulário com as informações correspondentes e a seguir marque-o como Ativo e por fim seleccione **“Agregar”**..

A screenshot of a web application form titled "Crear y asociar carrera nueva". The form contains several fields: "Convocatoria (\*)" with a dropdown menu showing "Pila Virtual 2021"; "País (\*)" with a dropdown menu showing "Argentina"; "Institución (\*)" with a dropdown menu showing "Universidad de Buenos Aires"; "Unidad Académica (\*)" with a dropdown menu showing "Ingeniería"; and "Carrera (\*)" with a text input field. There are two buttons: "Nueva Unidad Académica" and "Nueva Carrera". At the bottom right, there are "Asociar" and "Cancelar" buttons. A red box highlights the "Nueva Carrera" button. A red error message is visible next to the "Carrera (\*)" field: "Error al filtrar o (\*) para ver los datos".

- Nota: O caractere **“Ativo”** permitirá que sua oferta seja exibida nos processos de consulta.

O exemplo é **“Engenharia Industrial”**.

A **Carreira** já está criada e pronta para ser associada à UA correspondente:

Uma vez adicionadas e selecionadas a **UA** e a Carreira, procedemos à **"Asociado"**.

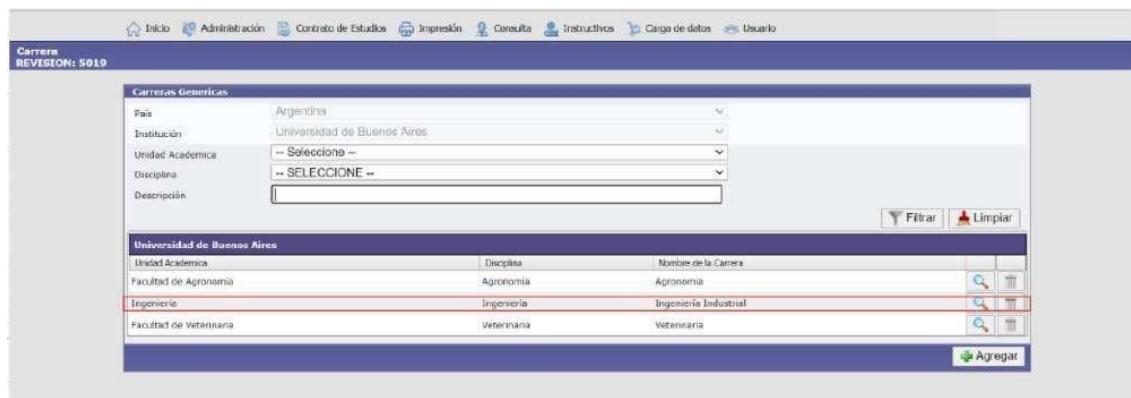
Aparece uma caixa indicando que **“Se ha asociado la carrera a la convocatoria”** e o botão **“Aceptar”** é pressionado.

**Para excluir e modificar “Corridas”:**

Esta operação está localizada em: Tabelas Master > Carreira




**Excluir:** Você pode “**Excluir**” o Curso da “lixreira”.



Se você pressionar o **botão eliminar**, aparecerá uma caixa indicando se deseja excluir o registro.



**Modificar:** Ao entrar na “lupa”  também será mostrada a opção “**Eliminar**” e por sua vez poderá “**Modificar**” o nome da corrida ou se ela está “Ativa” ou não.

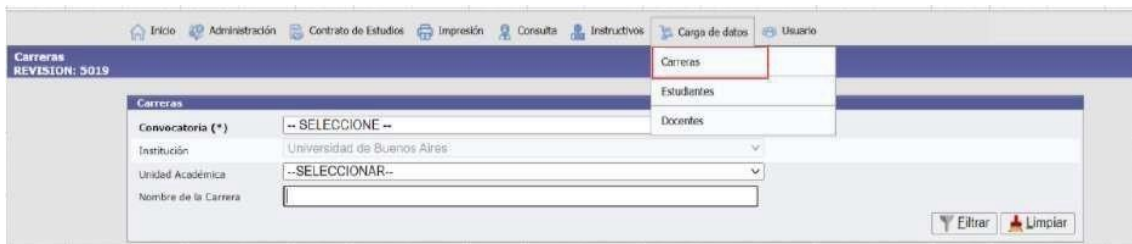
Lembre-se que dependendo da ação que você executa você deve pressionar “**Guardar**”.



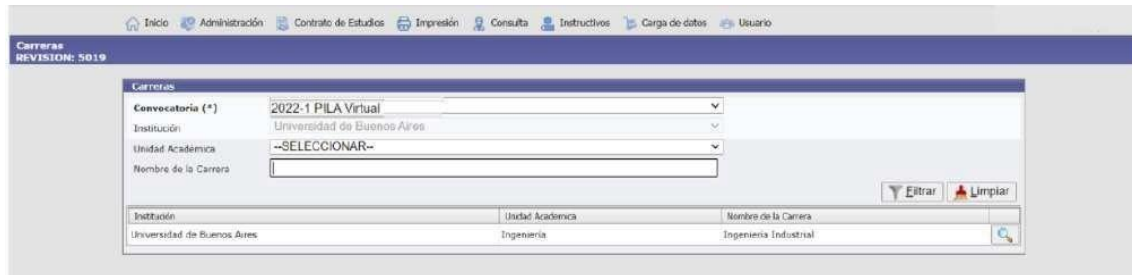
## Ver carreras e UAs carregados anteriormente

Para visualizar as Carreiras e UA associadas ao Concurso, poderá fazê-lo a partir da seguinte operação: Carregar dados > Carreras.

Você pode fazer a pesquisa usando os diferentes campos mostrados



A título de exemplo, pode-se observar que o curso de “Engenharia Industrial” está vinculado à Unidade Acadêmica “Engenharia” da Universidade de Buenos Aires.

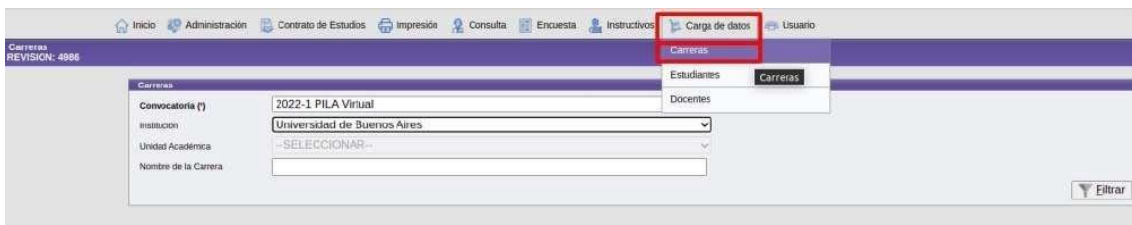



### PASSO 3: Carregando dados da disciplina em cada curso

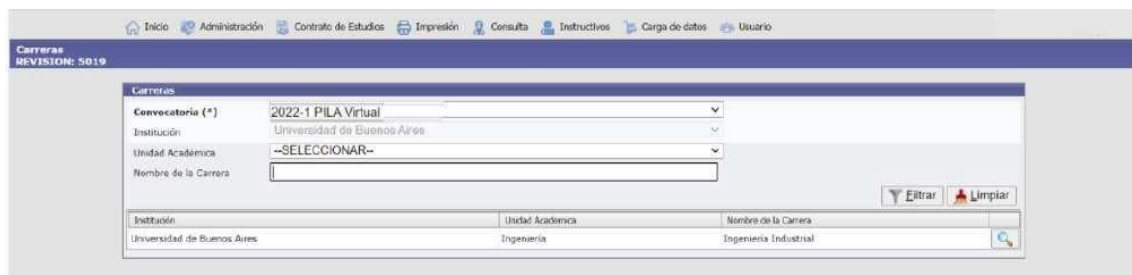
*Nota: Forneça as informações solicitadas em cada guia. Todas as caixas marcadas com um asterisco (\*) são consideradas obrigatórias.*

Esta operação está localizada em: **Carga de Datos > Carrera**

Ao selecionar apenas a caixa “**Instituição**” poderá visualizar todas as **UA** que foram criadas, ou também poderá selecionar pesquisando a **UA** pretendida. Certifique-se de ter selecionado a **Instituição** ao desmarcar a **UA**.



Neste exemplo, está carregado no “**Convocatoria del Pila Virtual**”, a **UA** **Engenharia** e o **Curso de Engenharia Industrial** da **Universidad de Buenos Aires**. A lupa  é usada para carregar os assuntos de cada corrida.



Na aba “**Principal**”, os campos correspondentes ao Diretor/Coordenador do curso são preenchidos entrando a partir do botão **+**

Carreras  
REVISION: 5091

Principal Calendario Académico Plan de Estudios Evaluación Otros

2022-1 PILA Virtual

Institución (\*) Universidad de Buenos Aires

Unidad Académica (\*) Ingeniería

Nombre de la Carrera (\*) Ingeniería Civil

Fecha Fundación

Coordinadores Académicos

Crear 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

Volver Guardar

Na aba “**Calendário Acadêmico**” procedemos ao preenchimento de todos os campos obrigatórios.

**Observação:** O campo denominado “Data de Notificação” refere-se à data de seleção dos alunos e envio das cartas de aceitação.

Carreras  
REVISION: 5114

Principal Calendario Académico Carga de Materias Otros

2022 - Pila Virtual 2

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

Volver Guardar

Na aba “**Carga de Materias**”, preencha as informações do formulário e clique no botão “**Agregar**”.

Carreras  
REVISION: 5114

Principal Calendario Académico Carga de Materias Otros

2022 - Pila Virtual 2

Carga de Materias

No hay datos cargados

Nombre de la Materia (\*)

Horas Semanales (\*)

Cantidad de Créditos/Horas (\*)

Caracter (\*) -- SELECCIONE --

Programa Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Cupos Disponibles (\*)

Enlace Informativo (\*)


Prerrequisitos (\*)

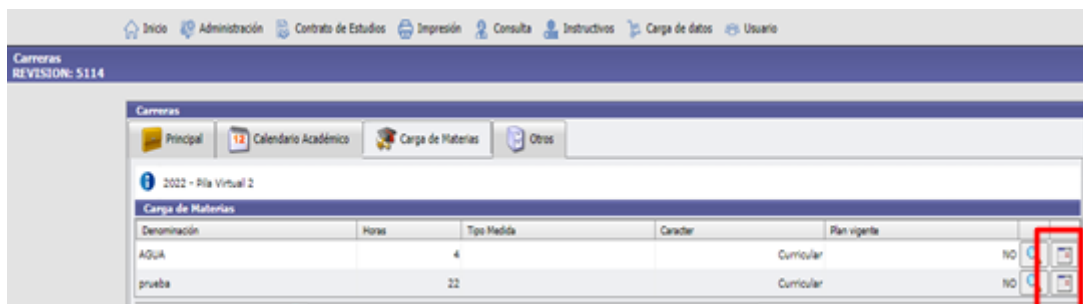
Semestre de la Materia -- Seleccione --

Horarios clase Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

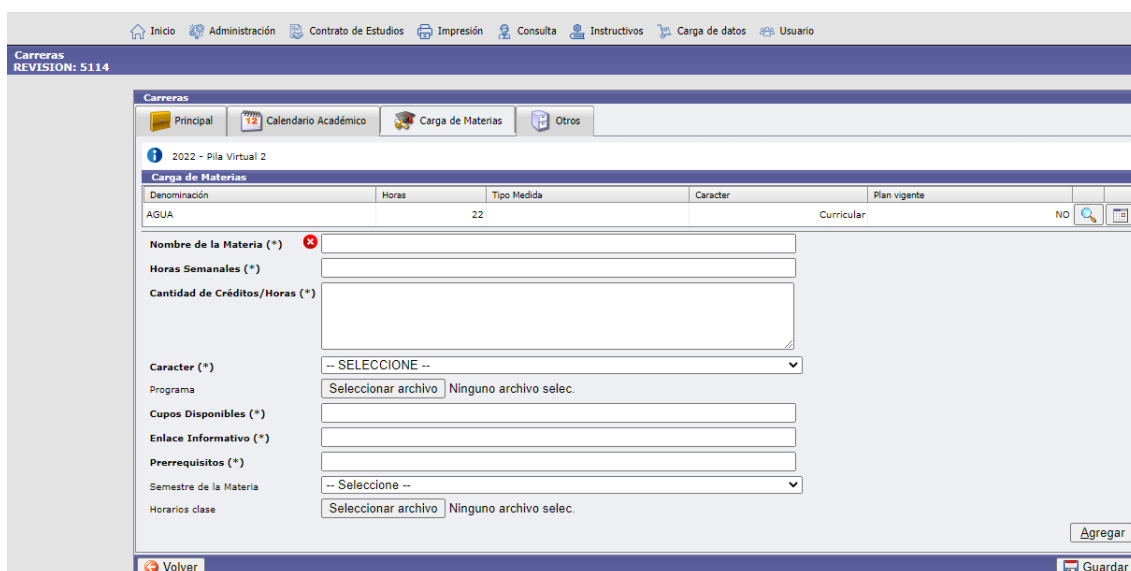
Agregar

Volver Guardar

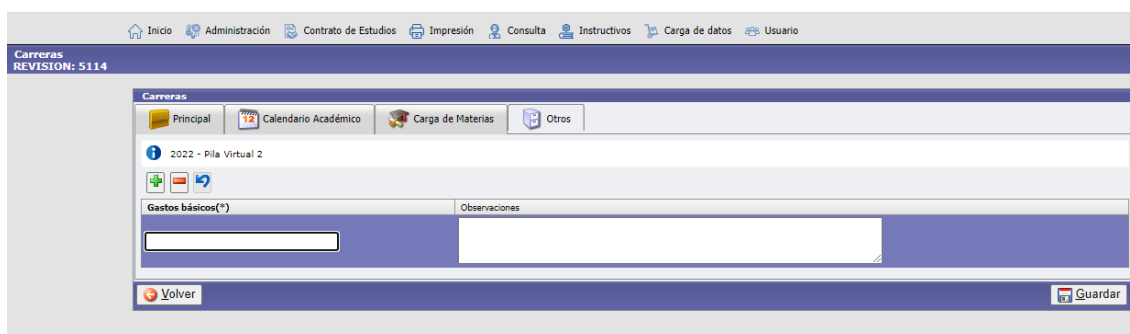
A disciplina seria adicionada e você pode continuar adicionando quantas disciplinas forem necessárias por curso. Uma vez adicionado o assunto, deverá completar o processo de avaliação acessando-o no botão ao lado da lupa. 



Após criar quantos Matérias forem necessários, pressione **“Guardar”** e você pode **“Volver”** ou **“Salir”** do sistema.



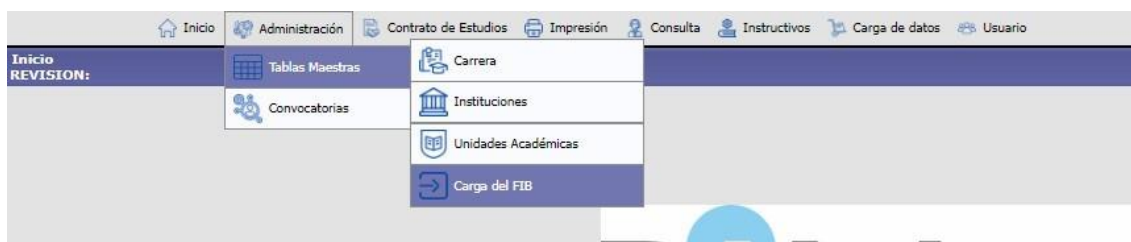
Solicitamos que você preencha a aba **“Outros”** se necessário ou também pode ser utilizada para registrar quaisquer observações importantes sobre a carreira correspondente.



## 5. Etapas a seguir: Chamada presencial do PILA

Nesta seção serão carregadas as informações que estavam anteriormente contidas no Basic Information Format (FIB).

Entre na guia **Administración > Tablas Maestras > Carga del FIB**.



Você deve selecionar a chamada presencial atual e definir o status como **“Iniciada”**.



Em seguida clique em **“Adicionar”**, para que o sistema te leve para a próxima tela.

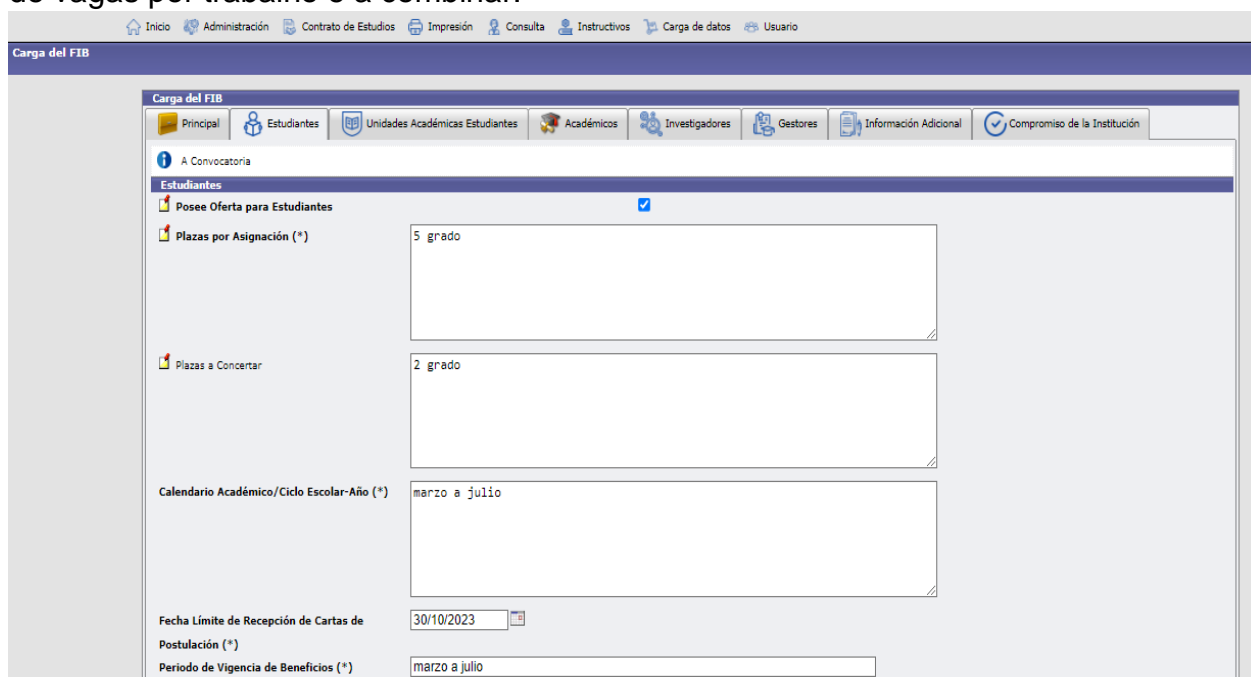
Apellido	Nombre	Cargo	Teléfono	Mall(*)	Celular de Emerg
Carrera	Larisa	Secretaria de Planeamiento Ir	+54-342-4571110 interno 149	larisacarrera@uni.edu.ar	
Faisal	Lorena	Responsable Administrativa d	+54-342-457219/220 interno 1	lfaisal@uni.edu.ar	3425151828

Depois de preencher as informações da aba **“Principal”**, você deve clicar em **“Guardar”**.


**Observação:** As notificações enviadas pelo sistema referentes às inscrições de estudantes, acadêmicos, pesquisadores e/ou gestores serão enviadas para os e-mails dos Gestores do Pila mencionados nesta aba **“Principal”**.

**PASSO 1:** Registre as vagas dos alunos por tarefa e organize

Por favor preencha todos os campos como fez no FIB, considerando o número de vagas por trabalho e a combinar.



É imprescindível indicar na célula “Carreiras/Programas Acadêmicos Participantes” todos os programas acadêmicos participantes. Depois de preenchidas as informações, clique em “Salvar”.

**Observação:** Caso tenha alguma dúvida, você pode contar com os ícones amarelos que aparecem no lado esquerdo durante o processo 

**Obs:** Para esta modalidade a aba Unidades Acadêmicas do Aluno deve ser ignorada, isto é apenas para a modalidade virtual.

## **PASSO 2: Cadastrar os cargos de acadêmicos, pesquisadores e gestores por atribuição e a combinar**

Você deverá preencher em cada uma das abas todos os campos solicitados para cada categoria: acadêmicos, pesquisadores e gestores, da qual você participa. Esses lugares serão inteiramente por atribuição.



Exemplo de preenchimento de vagas nas categorias de acadêmicos, pesquisadores e gestores.

Caso não tenha oferta para nenhuma das categorias, deverá desmarcar a opção “Tem oferta” e a legenda “**No aplica**” aparecerá automaticamente em cada caixa.

Ao terminar, pressione “Guardar” em cada uma das abas.

### **PASSO 3: Registre informações adicionais**

Nesta aba serão colocadas as informações relacionadas às condições em que serão oferecidas as bolsas de hospedagem e alimentação; se os visitantes serão recebidos no aeroporto/terminal rodoviário ou instruções para sua chegada; e os custos estimados por mês que os participantes deverão assumir, entre outros.

Ao terminar, pressione “Salvar” em cada uma das abas.

#### **PASSO 4:** Registre informações sobre o compromisso institucional

Preencha esta aba com os dados de quem preencheu o formulário e declara o comprometimento da IES com as condições do Programa.

Ao terminar, clique em “Guardar”.

Depois de concluído ao fazer o upload da informação deverá clicar em “Cambio de Status” e alterar o status para “Completado” para que a Coordenação Nacional de cada país possa validá-la, e defini-la como “Finalizado” ou “A revisar” conforme o caso talvez.

**Nota:** Todas as informações contidas nesta seção estão disponíveis no vídeo Carregando a oferta presencial do PILA disponível no site do Programa na seção multimídia.

Ao terminar, clique em “Guardar”.

**Nota:** Você pode obter mais informações sobre a interpretação de cada status na caixa de informações de status.

**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 ultimo 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 ultimo 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

Aceptar

Caso a Coordenação coloque o documento “A revisar”, serão indicados os ajustes que a instituição deverá fazer, caso contrário será declarado como “Finalizado”.

## 6. Convocatoria PILA Presencial:

**CARREGAR APLICATIVOS DE ESTUDANTES, PESQUISADORES, ACADÊMICOS E GESTORES, NO SISTEMA DE GESTÃO.**

É importante mencionar que para realizar o upload da candidatura de estudantes, pesquisadores, acadêmicos e/ou gestores, a “Unidade

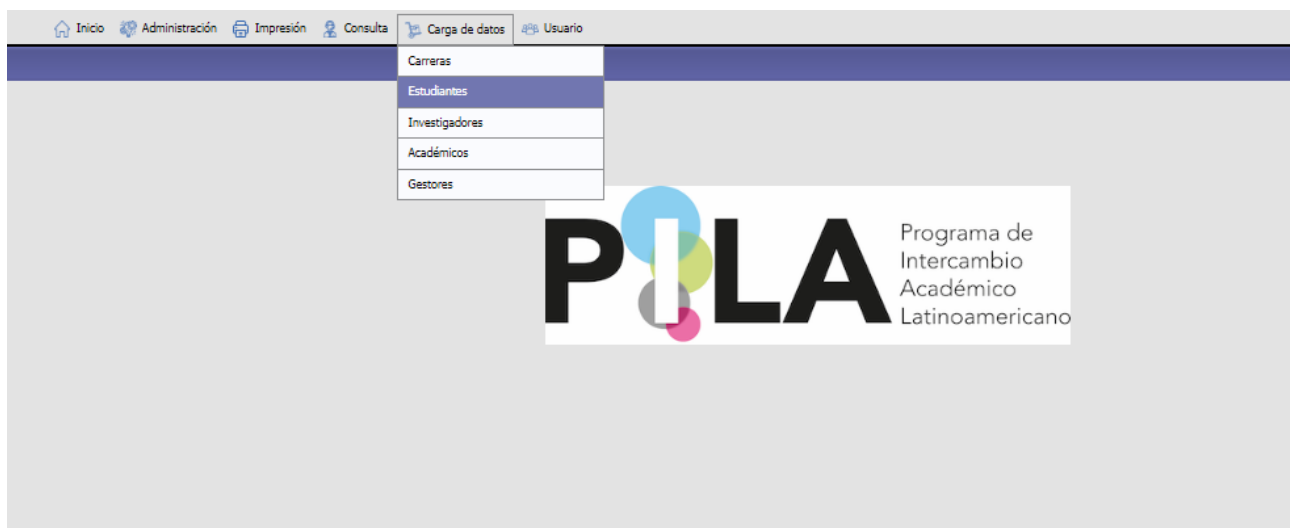
Acadêmica” (UA) deverá ser criada e associada no sistema, para então poder criar o “Carrera”, e as “Materias” que o aluno irá cursar durante a sua mobilidade.

O procedimento é o mesmo realizado nas Chamadas Virtuais do PILA. (Ver páginas 9 a 20).

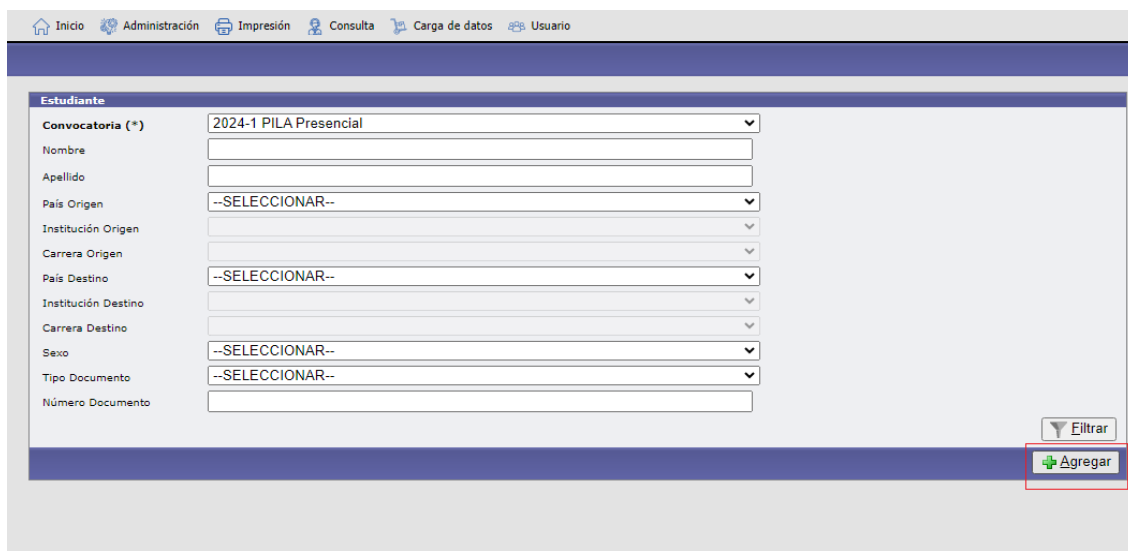
Se você já carregou informações no sistema para outras chamadas, poderá usá-las ou modificá-las.

## CARREGAR INSCRIÇÃO DO ESTUDANTE – INSTITUIÇÃO DE ORIGEM:

O upload dos dados dos alunos deverá ser realizado pela Instituição de Origem. Você deve entrar na aba **Carga de Datos > Estudiantes**.



Você deve clicar no botão “Agregar” no canto inferior direito.

A screenshot of the 'Estudiante' form in the PILA system. The form is titled 'Estudiante' and contains several fields for data entry. The 'Convocatoria (\*)' field is a dropdown menu with '2024-1 PILA Presencial' selected. Other fields include 'Nombre', 'Apellido', 'País Origen' (dropdown with '--SELECCIONAR--'), 'Institución Origen' (dropdown), 'Carrera Origen' (dropdown), 'País Destino' (dropdown with '--SELECCIONAR--'), 'Institución Destino' (dropdown), 'Carrera Destino' (dropdown), 'Sexo' (dropdown with '--SELECCIONAR--'), 'Tipo Documento' (dropdown with '--SELECCIONAR--'), and 'Número Documento'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Filtrar' and 'Agregar'. The 'Agregar' button is highlighted with a red rectangle.

Você deve selecionar a Chamada atual, preencher os dados pessoais e de endereço do aluno.

The screenshot shows a web interface for student data entry. At the top, there is a navigation bar with links for Inicio, Administración, Impresión, Consulta, Carga de datos, and Usuario. Below this, the main content area is titled 'Estudiante' and contains three tabs: 'Datos del Estudiante', 'Asignaturas a Cursar', and 'Asignaturas a Reconocer'. The 'Datos del Estudiante' tab is active and contains the following sections:

- Convocatoria:** A dropdown menu showing '2024-1 PILA Presencial'.
- Datos personales:** Fields for Apellido (\*), Nombre (\*), Sexo (\*), Tipo Documento (\*), Pasaporte, Nacionalidad (\*), and Lugar Nacimiento (\*). It also includes 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.

Os dados da Instituição de origem aparecem por padrão. Você deve selecionar a **“Unidade Acadêmica de Origem”** e a **“Carrera”**. As opções que aparecerão são aquelas associadas à chamada atual.

Os dados da Instituição de destino que aparecerão serão aqueles que foram previamente carregados pelas Coordenações Nacionais de acordo com a concentração de vagas. Somente aparecerão as Instituições com as quais compartilham vagas estudantis.

Deverão preencher **“País de destino”** e **“Instituição de destino”**.

A **“Unidade Acadêmica de Destino”** e a **“Carrera de Destino”** deverão ser selecionadas pela Instituição de destino.

The screenshot shows a web 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, there are four dropdown menus: País Destino (\*), Institución Destino (\*), Unidad Académica Destino, and Carrera Destino. The current values are Brasil, Universidade Estadual do Norte do Paraná, -- SELECCIONE --, and an empty field, respectively.

Você deverá escrever as **“Asignaturas a Cursar”** pelo aluno, e completar com os dados do **“Contacto de Emergência”**.

<b>Asignaturas a Cursar</b> (Propuestas por la Inst. Origen) (*)	Psicología General Comunicación y Medios Filosofía	<input type="checkbox"/> Confirmación de Datos del Estudiante
---------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

<b>Contacto de Emergencia</b>			
Apellido (*)	1	Parentesco (*)	1
Nombre (*)	1	Dirección	
Teléfono (código país- código area- teléfono)		Código Postal	
Celular (*)	1	Mail (*)	a@a.com
Mail Alternativo			

A caixa que aparece com a legenda “Confirmación de Datos do Aluno” deverá ser marcada pela Instituição de destino para confirmação dos dados do aluno, e das disciplinas propostas pela Instituição de origem.

Confirmación de Datos del Estudiante

Como Instituição de Origen, você poderá anexar a seguinte documentação: “Contrato de Estudios” e “Modificaciones al Contrato de Estudio”, em arquivos no formato pdf. Na opção “Outros” você pode anexar documentação em todos os tipos de formatos.

Caso considerem necessário, poderão incluir uma observação para a Instituição de Destino.

Institución(*)	Tipo de Archivo(*)	Nombre Archivo(*)
Origen	Contrato de Estudios	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.
SELECCIONE -		
Observaciones del Estud	Contrato de Estudios	Modificaciones al Contrato de Estudio
Observaciones	Otros	No hay datos cargados

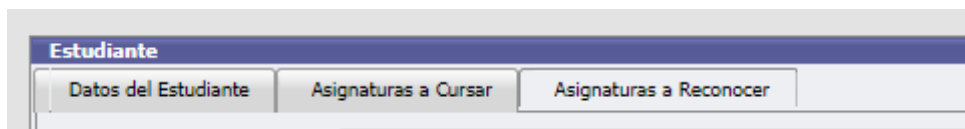
Assim que o carregamento for concluído, eles devem “**Guardar**”.

Você deverá aguardar a confirmação da Instituição de Destino da verificação com os dados do aluno. Recomenda-se enviar um e-mail à Instituição informando que os dados foram carregados, para agilizar o processo.


Uma vez confirmados os dados, a primeira aba da ficha do aluno não poderá mais ser modificada. Excepcionalmente, você poderá solicitar autorização do formulário para modificar quaisquer dados entrando em contato com a Coordenação do seu país.

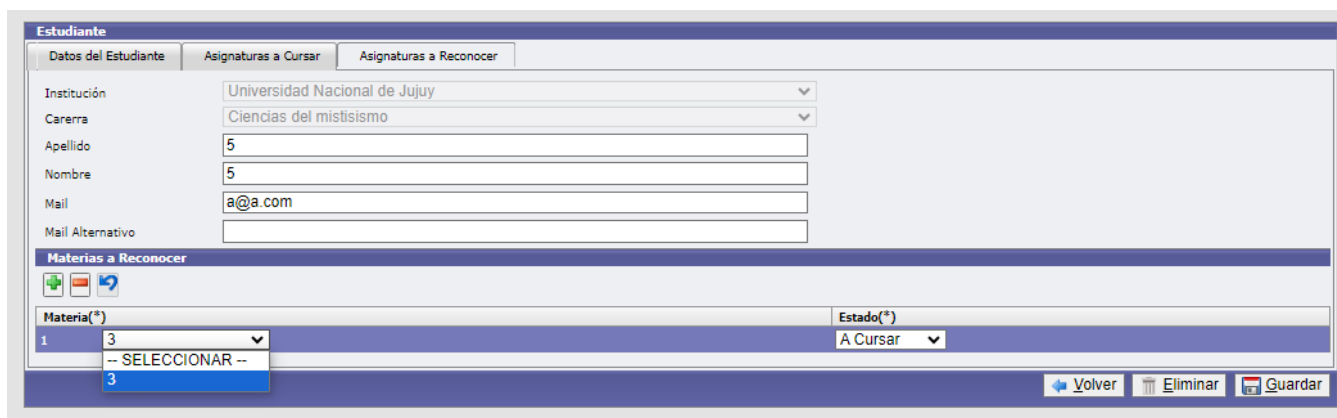
Quando a Instituição Destino confirmar os dados, a aba “**Asignaturas a Cursar**” será habilitada. A instituição de origem deverá preencher esta ficha.

**\*A aba “Asignaturas a Cursar” deverá ser preenchida pela Instituição de Ensino Destino.**



The screenshot shows the top part of a web form titled 'Estudiante'. It has three tabs: 'Datos del Estudiante' (selected), 'Asignaturas a Cursar', and 'Asignaturas a Reconocer'.

Com o logotipo  você deve adicionar o assunto a ser reconhecido. Eles sairão apenas para selecionar os assuntos associados à chamada.





The screenshot shows the 'Materias a Reconocer' section of the form. It includes a table with columns 'Materia(\*)' and 'Estado(\*)'. The 'Materia(\*)' dropdown is open, showing options: '3', '-- SELECCIONAR --', and '3'. The 'Estado(\*)' dropdown is set to 'A Cursar'. There are also buttons for 'Volver', 'Eliminar', and 'Guardar'.

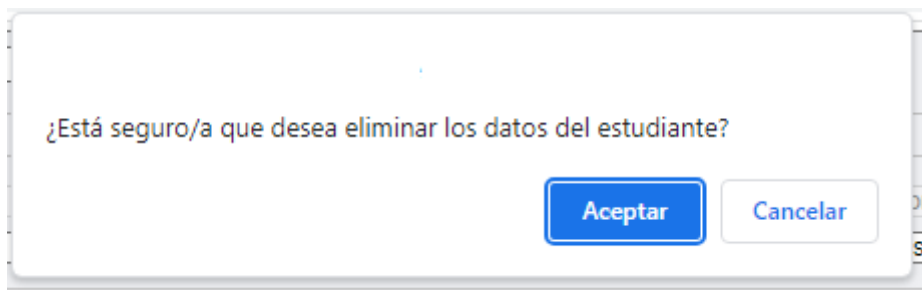
Eles poderão selecionar o status “A reconocer”, “Anulada”, “Añadida”.



The screenshot shows the 'Estado(\*)' dropdown menu open, with options: 'A reconocer', 'A Cursar', 'Anulada', 'A reconocer', and 'Añadida'. The 'A reconocer' option is highlighted.

Caso queira deletar o material carregado, você deve clicar sobre ele, e com o logotipo  ele será deletado. Se quiser desfazer a última exclusão, você pode fazer isso com o logotipo .

**\*Clicar no botão “Eliminar” exclui a inscrição do aluno\***

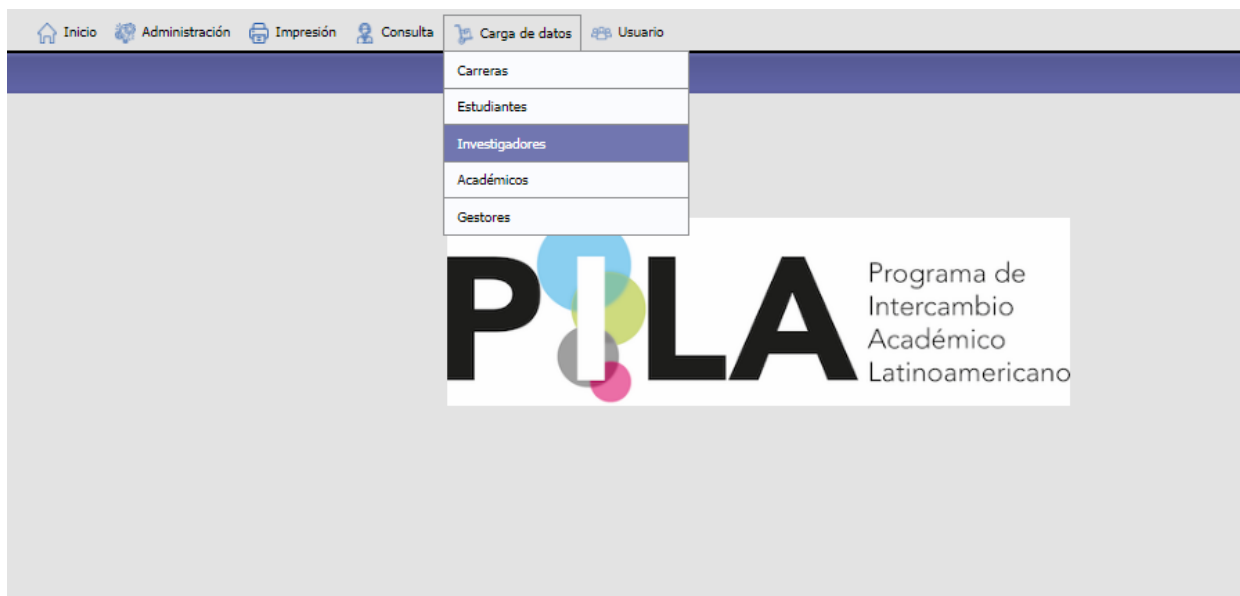


The screenshot shows a confirmation dialog box with the text: '¿Está seguro/a que desea eliminar los datos del estudiante?'. There are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

**CARREGAR A POSTULAÇÃO PARA PESQUISADORES, ACADÊMICOS E GESTORES – INSTITUIÇÃO DE ORIGEM:**

O upload de dados de pesquisadores, acadêmicos e gestores deverá ser realizado pela Instituição de Origem.

Você deve entrar na aba **Carga de datos > Investigadores / Académicos / Gestores**



Clique no botão **“Agregar”** no canto inferior direito.

A screenshot of the 'Investigadores' form in the PILA web application. The form is titled 'Investigadores' and contains several input fields and dropdown menus. The 'Convocatoria (\*)' dropdown is set to '2024-1 PILA Presencial'. Other fields include 'Nombre', 'Apellido', 'País Origen' (set to '--SELECCIONAR--'), 'Institución Origen', 'Carrera Origen', 'País Destino' (set to '--SELECCIONAR--'), 'Institución Destino', 'Carrera Destino', 'Sexo' (set to '--SELECCIONAR--'), 'Tipo Documento' (set to '--SELECCIONAR--'), and 'Número Documento'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Filtrar' and 'Agregar'. The 'Agregar' button is highlighted with a red box.

Deverão ser preenchidos os dados pessoais do pesquisador, acadêmico ou gestor, endereço, intercâmbio e instituição de origem.

Para a candidatura de Gestores, na seção **Dados da instituição de origem**, sugerimos a criação da **“Unidade Acadêmica de Origen”** e da **“Carreira Origen”** com o mesmo nome, exemplo: **“Reitoria”**.



**Investigadores**

**Convocatoria**

Convocatoria (\*) --SELECCIONAR--

**Datos personales**

Apellido (\*)

Nombre (\*)

Sexo (\*) --SELECCIONAR--

Tipo Documento (\*) --SELECCIONAR--

Pasaporte

Nacionalidad (\*) --SELECCIONAR--

Lugar Nacimiento (\*)

Fecha Nacimiento (\*)

Número Documento (\*)

Lugar Emisión Pasaporte

**Datos de Domicilio**

País Residencia (\*) --SELECCIONAR--

Ciudad (\*)

Dirección (\*)

Teléfono (código país- código area- teléfono)

Celular (\*)

Mail (\*)

Mail Alternativo

Código Postal (\*)

**Datos del intercambio**

Tiempo de Intercambio Desde (\*)

Tiempo de Intercambio Hasta (\*)

Duración Intercambio (\*)

Detallar Plan de Trabajo (Hasta 300 caracteres) (\*)

Señalar el Beneficio que Representará en su Lugar de Trabajo (\*)

**Datos de la institución de origen**

País Origen (\*) Argentina

Institución Origen (\*) Universidad Nacional de Jujuy

Unidad Académica Origen -- Seleccione --

Carrera Origen

Na seção Dados da Instituição de Destino deverão ser preenchidos **“País de Destino”** e **“Instituição de Destino”**.

Os dados da Instituição de destino que aparecerão serão aqueles que foram previamente carregados pelas Coordenações Nacionais, de acordo com a concentração de vagas. Aparecerão apenas as Instituições com as quais compartilham cargos como pesquisadores, acadêmicos ou gestores.

Como instituição de origem, você deverá preencher a seção **“Contato de Emergência”**.

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

**Pais Destino (\*)** 
**Institución Destino (\*)**

**Unidad Académica Destino** 
**Carrera Destino**

**Especialidad** 
 Confirmación de Datos del Investigador

---

**Contacto de Emergencia**

**Apellido (\*)** 
**Nombre (\*)** 
**Parentesco (\*)**

**Dirección** 
**Código Postal**

**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

\*Os dados “**Unidade Académica de Destino**”, “**Carrera de Destino**” e “**Especialidade**” (no caso de Gestores será “**Local onde exercem funções**”), deverão ser preenchidos pela Instituição de Destino.

Como Instituição de Origem, você poderá anexar diferentes arquivos no formato .pdf.

Na opção “Outros” você pode anexar documentação em todos os tipos de formatos.

Caso considerem necessário, poderão incluir uma observação para a Instituição 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

Assim que o carregamento for concluído, eles devem “**Guardar**”.

**Você deverá aguardar a confirmação da Instituição Sede dos dados do Pesquisador/Acadêmico/Gestor, a partir da caixa “Confirmação de Dados do Pesquisador/Acadêmico/Gestor”.**



O sistema enviará um e-mail à Instituição Destino informando que o aluno foi carregado, para que esta possa confirmar os dados ou fazer quaisquer observações caso julgue necessário.

**Uma vez confirmados os dados, eles não poderão ser modificados. Excepcionalmente, você poderá solicitar autorização do formulário para modificar quaisquer dados entrando em contato com a Coordenação do seu país.**

### **CONFIRMAÇÃO DE DADOS DE PESQUISADORES, ACADÊMICOS E GESTORES - INSTITUIÇÃO DE DESTINO:**

Você deve selecionar a Convocatória, o País e a Instituição de Destino. Por padrão, o País e Instituição de destino só aparece para selecionar o que se refere à Instituição.

**Clique em “Filtrar”.**

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

Agregar

Irá aparecer todas as inscrições feitas pelas Instituições de Origem. Na lupa  você deve entrar para visualizar os dados de cada aluno inscrito.

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 instituição de destino, você deverá inserir **“Unidade Acadêmica de Destino”** e **“Curso de Destino”** na seção Dados da Instituição Destino. Somente aparecerão as Unidades Acadêmicas e Carreiras associadas à atual Chamada Presencial do PILA.

\*Para a candidatura de Gestores sugerimos a criação da **“Unidade Acadêmica Destino”** e da **“Carreira Destino”** com o mesmo nome, exemplo: **“Reitoria”**.

\*No caso de candidatura de Pesquisadores e Acadêmicos, deverá descrever a **“Especialidade”**.

**Datos de la institución de destino**

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

País Destino (\*)

Unidad Académica Destino

Especialidad

Institución Destino (\*)

Carrera Destino

Confirmación de Datos del Investigador

\*No caso de Gestores, deverão descrever o **“Local onde exercerão funções”**.

**Datos de la institución de origen**

País Origen (\*) Brasil

Unidad Académica Origen brasil

Tiempo en el Puesto Actual 4

Institución Origen (\*) Universidade Estadual do Norte do Paraná

Carrera Origen brasil

**Datos de la institución de destino**

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

País Destino (\*) Argentina

Unidad Académica Destino Prueba 1

Lugar Donde Desempeñará Funciones Oficina de relaciones internacionales

Institución Destino (\*) Universidad Nacional de Jujuy

Carrera Destino Prueba 1

Confirmación de Datos del Gestor

Em seguida deverá confirmar os dados do gestor/acadêmico/pesquisador

marcando a caixa **“Confirmación de datos de gestor/acadêmico/pesquisador”**.



Como instituição de destino, você poderá anexar documentação em formato .pdf. Na opção “Outros” você pode anexar documentação em todos os tipos de formatos.

**É importante mencionar que a anexação da “Carta de Aceitação” é obrigatória para a Instituição de Destino.**

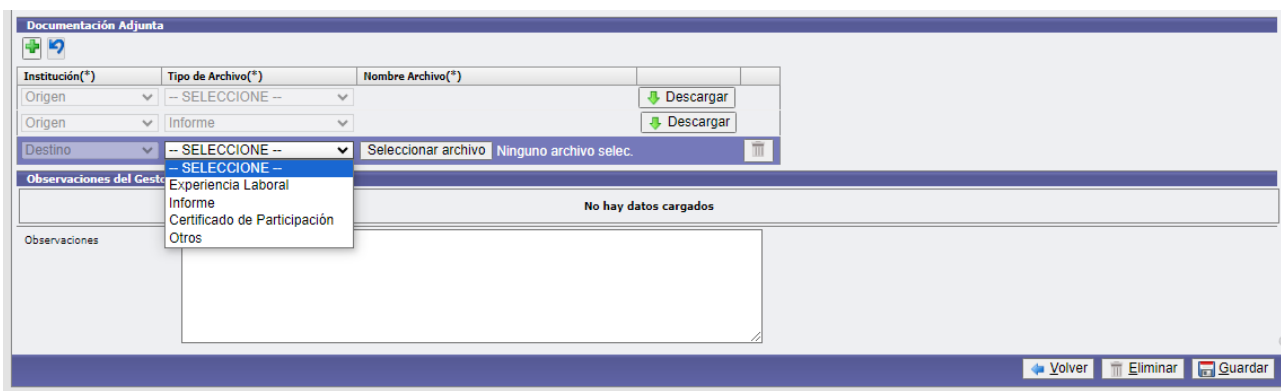
Se considerarem necessário, poderão incluir uma observação para a Instituição de destino.

Assim que o carregamento for concluído, eles devem **“Guardar”**.

**O sistema enviará um e-mail para a Instituição de Origem informando que os dados do Gestor/Acadêmico/Pesquisador foram confirmados.**

**Uma vez confirmados os dados, eles não poderão ser modificados. Excepcionalmente, você poderá solicitar autorização do formulário para modificar quaisquer dados entrando em contato com a Coordenação do seu país.**

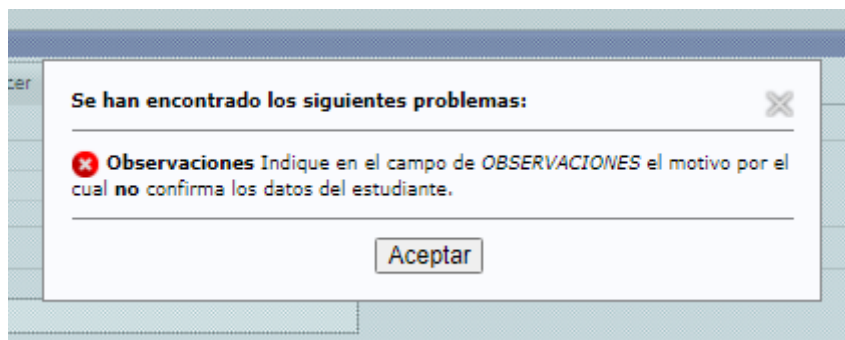
Caso a Instituição de Origem tenha documentação anexada, você poderá baixá-la no botão **“Descargar”**.



Se desejar modificar algum arquivo carregado, você pode fazê-lo clicando na caixa “Alterar arquivo”.



Caso queira **“Guardar”** as alterações realizadas sem confirmar os dados do pesquisador/acadêmico/gestor, aparecerá o seguinte sinal:



Deverá indicar na caixa “**Observações**” as alterações que a Instituição de Origem deverá modificar. Então você pode “**Guardar**”.

**Recomenda-se o envio de um e-mail para a Instituição de Origem informando que deverá fazer alterações na inscrição, para agilizar o processo.**

Depois de realizadas as alterações sugeridas, os dados do gestor/acadêmico/pesquisador deverão ser confirmados marcando a caixa “**Confirmação de dados do gestor/acadêmico/pesquisador**”.



## Glosario PILA

**Oferta educacional:** corresponde às disciplinas/disciplinas que cada universidade disponibiliza aos estudantes latino-americanos na modalidade virtual de forma 100% síncrona.

**Unidades Acadêmicas (UA):** São as faculdades, centros acadêmicos ou escolas que reúnem as carreiras que oferecem disciplinas virtuais.

**Carreiras:** entendidas como todos os programas acadêmicos que oferecem disciplinas 100% virtuais para este programa.

**Asignaturas:** também entendidas como disciplinas ou cursos.

**Associar os cursos:** é o processo de vinculação do curso à Unidade Acadêmica previamente criada.

**Programa da disciplina:** é a descrição do conteúdo do curso/disciplina ou disciplina. Entenda também por plano de estudos.