
Instructivo PILA - Modalidad Presencial

Contenido

Solicitud de Usuario por Institución.....	3
Ingreso al Sistema.....	5
Carga/modificación de responsables PILA.....	7
<u>Pasos a seguir: Convocatoria Pila Presencial</u>	
Carga de FIB.....	8
Carga de información de estudiantes, investigadores, académicos, gestores, en el sistema de gestión.....	14
Carga postulación de estudiantes - Institución de origen.....	27
Carga postulación de investigadores, académicos y gestores - Institución de origen.....	32
Confirmación postulación estudiantes - Institución de destino.....	36
Confirmación postulación de investigadores, académicos y gestores - Institución de destino.....	40
Glosario Pila.....	44

A continuación explicaremos como crear un usuario en el sistema de gestión PILA para ingresar por primera vez, como así también, como se deben cargar y modificar los datos de los responsables PILA. Si no es la primera vez que ingresa al sistema, puede comenzar leyendo desde la página número 8.

Solicitud de Usuario por Institución:

Para poder realizar la solicitud de un nuevo y único usuario por Institución deberá acceder al siguiente link: <http://pila.cin.edu.ar/> y seleccionar: **“Nuevo usuario”**. Este deberá corresponder al responsable del Programa PILA.

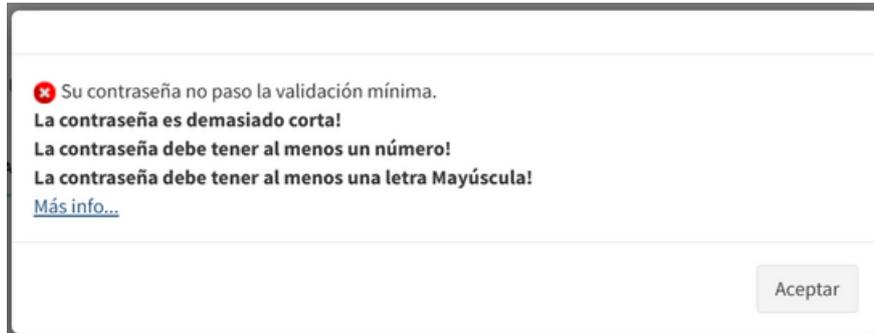
The screenshot shows the login interface for the PILA system. At the top, the PILA logo and name are displayed. Below it, the title 'Autenticación de Usuarios' is centered. The main area contains two input fields: 'Usuario (*)' and 'Clave (*)'. Below these fields are three buttons: 'Ingresar', 'Recuperar Contraseña', and 'Nuevo Usuario'. The 'Nuevo Usuario' button is highlighted with a red rectangular border.

Luego se le desplegará una serie de campos los cuales debe completar con la información requerida. Debe elegir la opción “Institución”.

The screenshot shows the 'Solicitud de Alta de Usuarios' form. At the top, the title 'Solicitud de Alta de Usuarios' is displayed. Below it, the 'Tipo de Usuario' is set to 'Institución' (selected with a radio button). The form contains several input fields: 'Pais (*)' (a dropdown menu with '-- SELECCIONE --'), 'Institución (*)' (a dropdown menu), 'Nombre (*)', 'Apellido (*)', 'Email (*)', 'Confirmar Email (*)', 'Mail Alternativo', 'Usuario (*)', and 'Clave - Confirmar Clave (*)' (two input fields). At the bottom right, there are two buttons: 'Enviar Solicitud' and 'Volver'.

Luego de completado todo el formulario se pulsa “Enviar solicitud” y quedará procesada su solicitud de usuario.

Aviso: La clave que utilizará para ingresar en el sistema debe incluir por lo menos una letra en mayúscula, una en minúscula, un número y no puede ser corta (mínimo de 9 caracteres), tal y como se muestra en el cartel.



Cuando el Usuario Administrador acepte su solicitud de Alta de Usuario recibirá un email con los datos de ingreso (este mail se envía al que ingresó en el formulario). A continuación, se muestra de ejemplo el email que le llegará, con el remitente "Pila" donde se recuerda la URL de acceso (<http://pila.cin.edu.ar>), muestra la clave y usuario ya ingresados en el formulario completado anteriormente



Ingreso al Sistema

Para ingresar al sistema, el usuario debe dirigirse a <http://pila.cin.edu.ar/> lo puede hacer desde la página web del programa <https://www.programapila.lat/>



A continuación, ingresar el usuario y contraseña (recibidos por mail) y pulsar el "botón ingresar".

The image displays the "Autenticación de Usuarios" (User Authentication) form. At the top left is the PILA logo and the text "Programa de Intercambio Académico Latinoamericano". The form title is "Autenticación de Usuarios". It contains a red-bordered box with the following elements: a label "Usuario (*)" next to an input field, a label "Clave (*)" next to another input field, and a button labeled "Ingresar" with a right-pointing arrow. Below the red box are two more buttons: "Recuperar Contraseña" with a circular arrow icon and "Nuevo Usuario" with a plus icon.

En caso de olvidar la contraseña, deberá pulsar el botón "Recuperar Contraseña" y completar el formulario que se muestra a continuación:

This image is a close-up of the bottom portion of the authentication form. It shows two buttons: "Recuperar Contraseña" with a circular arrow icon, and "Nuevo Usuario" with a plus icon. The "Recuperar Contraseña" button is highlighted with a red rectangular border.

Luego de completar la información presione el botón *“Recuperar”*.

Recuperación de Clave

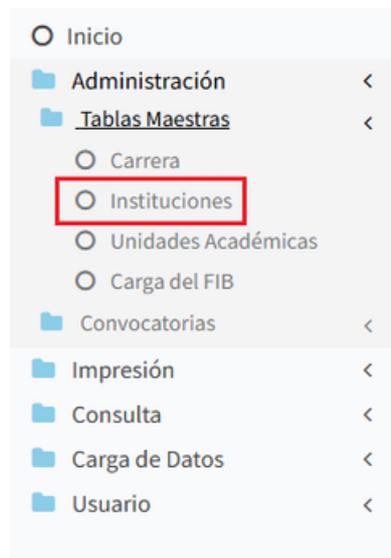
Email (*)

Captcha (*) 

Recuperar  Volver 

Carga/modificación de responsables PILA

Luego de acceder a la plataforma, por favor verificar los datos del responsable PILA. En caso que no haya información cargada, o deseen modificar algún dato, podrán acceder desde: **Administración > Tablas Maestras > Instituciones y luego solapa "Responsables PILA"**. Allí deberán acceder al botón para generar un nuevo contacto.



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

Inicio > Administración > Tablas Maestras > Instituciones

Principal Responsables Pila

Responsables Pila

+ - ↺ ↻ ↕

Apellido	Nombre	Cargo	Telefono	Mail (*)	Celular de Emergencia
Monzón	Marcelo	Subsecretario de Relaciones Internacio	+54 237 4609300 Int. 124 y 133	mmonzon@unju.edu.ar	1158432594
Camacho	Gabriela	Asistente	+54 237 4609300 Int. 3231	gcamacho@unju.edu.ar	

Guardar

Luego de completar la información presione el botón "Guardar".

Pasos a seguir: Convocatorias Pila Presencial

CARGA DEL FIB

Es importante señalar que, para la modalidad de Pila Presencial, se considera en su totalidad la información que se venía manejando en el Formato de Información Básica (FIB) de cada institución.

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

The screenshot shows the PILA web interface. On the left sidebar, the menu item 'Carga del FIB' is highlighted with a red box. In the main content area, the 'Agregar' button is also highlighted with a red box. The breadcrumb trail reads: Inicio > Administración > Tablas Maestras > Carga del FIB. The main form area contains several dropdown menus for 'Convocatoria', 'País' (Argentina), 'Institución' (Universidad Nacional de Jujuy), and 'Estado'. There are also 'Filtrar' and 'Limpiar' buttons.

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

The screenshot shows the 'Carga del FIB' form with the 'Principal' tab selected. The form contains the following fields:

- Convocatoria (*): 2024-1 PILA Presencial
- País: Argentina
- Ciudad (*): Jujuy
- Tipo Institución (*): Público
- Régimen (*): Nacional
- Descripción (*): Universidad Nacional de Jujuy
- Titular de la Institución (Rector o Representante Legal) (*): Maria 2 3 5555555555555555
- Fecha Fundación: [Empty]
- Dirección (*): q
- Siglo o Acrónimo (*): UNJU
- URL (*): www.a.ar

Below the form is a table for 'Responsables Pila' with the following data:

Apellido	Nombre	Cargo	Teléfono	Mail (*)	Celular de Emergencia
Lozano	Fernando	Director	+541141722690	flozano@siu.edu.ar	1141722699

At the bottom right, there are 'Volver' and 'Guardar' buttons.

Una vez completada la información de la solapa **“Principal”** deberá dar clic en **“Guardar”**.

Es importante mencionar que los datos de los Responsables Pila informados en la carga del FIB, automáticamente actualizarán la información del responsable cargado previamente desde la ruta Administración > Tablas Maestras > Instituciones y luego solapa "Responsables PILA"

El sistema informará que se creó una nueva Carga del FIB correctamente.



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 (informar si son de grado o posgrado).

Es importante señalar que es indispensable indicar en la celda **"Carreras/Programas Académicos Participantes"**, los programas académicos que pueden participar de las plazas. 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.



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

De igual manera, deberá llenar en cada una de las solapas todos los campos solicitados para cada categoría al igual que en el FIB anterior. Para el caso de estas categorías, las plazas son únicamente por asignación.

Carga del FIB

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

2025-1 PILA Presencial

Académicos

Posee Oferta para Académicos

Plazas Disponibles: 1

Facultades o Unidades Académicas Participantes: 1

Calendario Académico: 1

Fecha límite de Recepción de Cartas de Postulación: 28/07/2024

Período de Vigencia de Beneficios: 1

Período de Vacaciones: 1

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”**

Carga del FIB

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

2025-2 PILA Presencial

Académicos

Posee Oferta para Académicos

Plazas Disponibles: --- NO APLICA ---

Facultades o Unidades Académicas Participantes: --- NO APLICA ---

Calendario Académico: --- NO APLICA ---

Período de Vigencia de Beneficios: --- NO APLICA ---

Período de Vacaciones: --- NO APLICA ---

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

PASO 3: Registrar la información adicional

Al finalizar dar clic en “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 completa el formulario y declarar el compromiso de la institución con las condiciones del programa.

Una vez concluida la carga de la información debe dar clic en el botón **“Cambio de Estado”** y actualizar el estado a **“Completado”** para que la coordinación nacional de cada país lo valide, y lo cambie a estado **“Finalizado”** o **“A revisar”** según sea el caso. Para finalizar, hacer clic en **“Actualizar Estado”**.

The screenshot shows a web interface for changing the state of a document. At the top, the current state is 'Iniciado'. A red box labeled '1' highlights the 'Cambio de Estado' button. Below this is a table with columns: Estado, Usuario, Fecha, and Observaciones. The table contains one row with 'Iniciado', 'pilajujuy', '08/07/2024 20:16:07', and 'Carga del FIB.'. Below the table, there is a dropdown menu for 'Estado (*)' with 'Completado' selected. Below that is a dropdown for 'Observaciones (*)' with 'Completado' selected. A red box labeled '2' highlights the 'Actualizar Estado' button. At the bottom right, there are 'Volver' and 'Guardar' buttons, with 'Guardar' highlighted by a red box labeled '3'.

Aparecerá el siguiente cartel que indica que se ha cambiado el estado del FIB y que los datos fueron guardados correctamente.

The screenshot shows an information message box with the title 'Información'. It contains two lines of text: 'Se cambió el estado de la Carga del FIB a Completado' and 'Datos guardados correctamente'. At the bottom right, there is an 'Aceptar' button.

En el supuesto que la coordinación ponga el documento **“A revisar”**, se indicará en qué punto (s) la institución debe hacer ajustes, si no lo declarará como **“Completado”**.

Para el caso de tener que revisar el FIB, una vez finalizadas las modificaciones sugeridas por la coordinación, deberá seleccionar la opción **“Revisado”**, luego hacer clic en **“Actualizar Estado”**.

Estado: Iniciado

[Cambio de Estado](#) [Información de Estados ?](#)

Estado	Usuario	Fecha	Observaciones
Iniciado	pi@jujuy	08/07/2024 20:16:07	Carga del FIB.

Estado (v): Completado

Observaciones (v): -- SELECCIONE --

[Actualizar Estado](#)

[Volver](#) [Guardar](#)

Nota: En el recuadro de Información de estados puede obtener más información sobre la interpretación de cada uno. [Información de Estados ?](#)

Información

i 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 estado **Revisado** 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.
- **Confirmado**, este estado lo genera manualmente el Administrador Pila en caso de que la Carga del FIB este correcta. Se realiza desde el botón **Cambio de Estado** se cambia para el estado **Confirmado** 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.

[Aceptar](#)

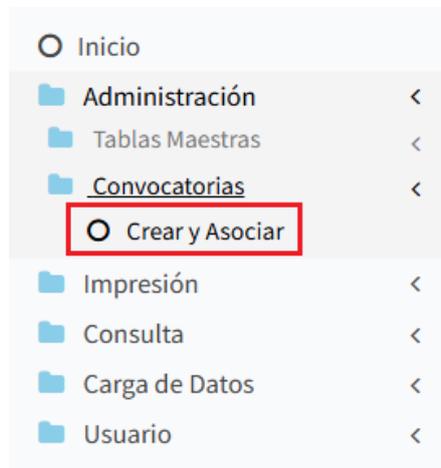
CARGA DE INFORMACIÓN DE ESTUDIANTES, INVESTIGADORES, ACADÉMICOS Y GESTORES, EN EL SISTEMA DE GESTIÓN.

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 “Asignaturas/Materias” que cursará el estudiante durante su movilidad.

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

A continuación compartimos el procedimiento:

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



Deberá seleccionar la **convocatoria vigente**. 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 dentro de cada campo 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.

The screenshot shows a web interface for creating a new career. The breadcrumb trail is 'Inicio > Administración > Convocatorias > Crear y Asociar'. The main heading is 'Crear y Asociar Carrera Nueva'. There are several dropdown menus: 'Convocatoria (*)' with a search box, 'País (*)' set to 'Argentina', 'Institución (*)' set to 'Universidad Nacional de La Pampa', and 'Unidad Académica (*)' which is currently open, showing a search box and a list of options including 'Facultad de Ciencias Económicas y Jurídicas' and 'Facultad de Ciencias Humanas'. To the right of the 'Unidad Académica' dropdown is a button labeled 'Nueva Unidad Académica' with a plus icon, which is highlighted with a red box. Below it is a 'Nueva Carrera' button. At the bottom right are 'Asociar' and 'Cancelar' buttons.

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”**.

The screenshot shows a form titled 'Formulario Alta Unidad Académica'. It contains several fields: 'País (*)' set to 'Argentina', 'Institución (*)' set to 'Universidad Nacional de La Pampa', and 'Nombre de la Unidad Académica (*)' filled with 'Ingeniería'. Below this is the 'Activo (*)' checkbox, which is checked. At the bottom right, there are two buttons: 'Agregar' and 'Cerrar', with 'Agregar' highlighted by a red box.

Se puede observar en el listado a continuación, que ya se encuentra asociada la nueva **UA** a la Institución (para visualizar debe colocar un asterisco o palabra dentro del campo).

Inicio > Administración > Convocatorias > Crear y Asociar

Crear y Asociar Carrera Nueva

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

País (*) Argentina

Institución (*) Universidad Nacional de La Pampa

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

Carrera (*) Facultad de Ciencias Económicas y Jurídicas
Facultad de Ciencias Humanas
Ingeniería

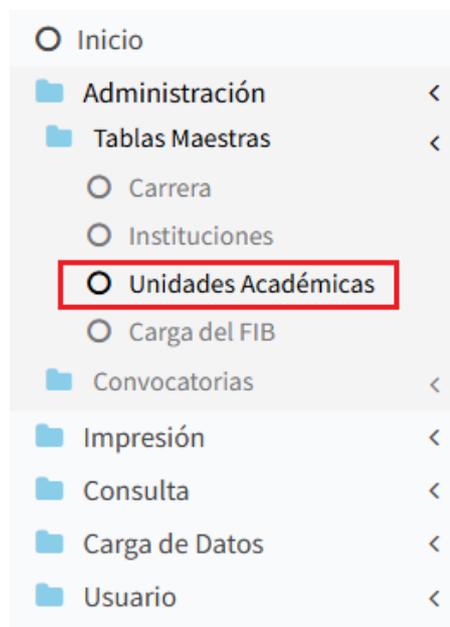
Nueva Unidad Académica

Nueva Carrera

Asociar Cancelar

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”

Institución	Nombre de la Unidad Académica	Activo	
Universidad Nacional de La Pampa	Facultad de Ciencias Económicas y Jurídicas	SI	
Universidad Nacional de La Pampa	Facultad de Ciencias Humanas	SI	
Universidad Nacional de La Pampa	Ingeniería	SI	

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

dice
¿Desea eliminar la unidad académica?

Aceptar **Cancelar**

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.

País (*) Argentina

Institución (*) Universidad Nacional de La Pampa

Nombre de la Unidad Académica (*) Ingeniería

Activo (*)

Volver Eliminar Guardar

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 (para visualizar debe colocar un asterisco o palabra dentro del campo). En caso de no tener ninguna *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.

Una vez ya agregadas y seleccionadas la **UA** y la **Carrera** se procede a “Asociar”.

Crear y Asociar Carrera Nueva

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

País (*) Argentina

Institución (*) Universidad Nacional de La Pampa

Unidad Académica (*) Ingeniería Nueva Unidad Académica

Carrera (*) Ingeniería Industrial Nueva Carrera

Ingeniería Industrial

Asociar Cancelar

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

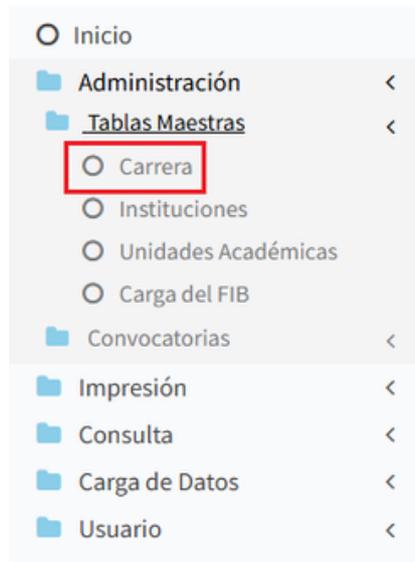
Información

i Se ha asociado la carrera a la convocatoria

Aceptar

Para eliminar y modificar las "Carreras":

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



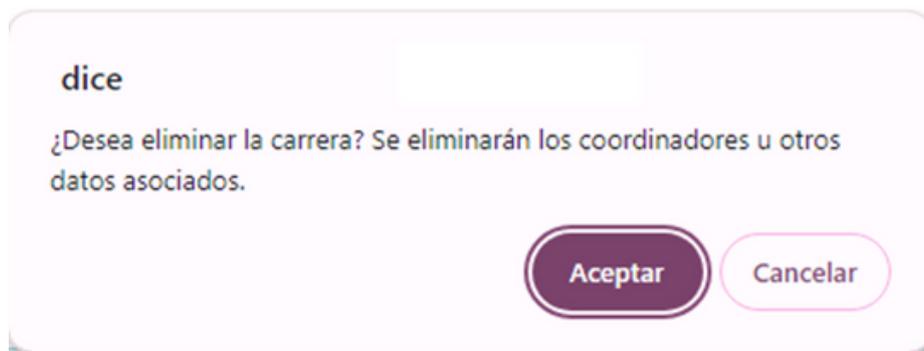
Eliminar: Puede "Eliminar" la Carrera deseada desde la "papelera"

A screenshot of the 'Carreras Genericas' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > Administración > Tablas Maestras > Carrera'. Below this, there are several dropdown menus for filtering: 'País' (Argentina), 'Institución' (Universidad Nacional de La Pampa), 'Unidad Académica' (-- Seleccione --), 'Disciplina' (-- SELECCIONE --), and 'Nivel de Estudio' (--SELECCIONAR--). There is also a text input field for 'Nombre de la Carrera' and buttons for 'Filtrar' and 'Limpiar'. Below the filters is a table with the following data:

Unidad Académica	Disciplina	Nombre de la Carrera	Nivel de Estudio	
Facultad de Ciencias Económicas y Jurídicas	Derecho	Abogacía		 
Facultad de Ciencias Económicas y Jurídicas	Economía, Negocios y Contabilidad	Contador Público		 
Ingeniería	Otras Ingenierías y Tecnologías	Ingeniería Industrial	Pregrado/Grado	 
Facultad de Ciencias Económicas y Jurídicas	Economía, Negocios y Contabilidad	Licenciatura en Administración con orientación en emprendedurismo		 
Facultad de Ciencias Humanas	Ciencias de la Educación, Pedagogía y formación docente	Licenciatura en Ciencias de la Educación		 

At the bottom right of the interface, there is an 'Agregar' button with a green plus icon. The trash icons in the table are highlighted with a red rectangular box.

Si se pulsa el **botón eliminar**, aparecerá un recuadro que indica si desea eliminar la carrera, informando que se eliminarán también los datos asociados a la misma.



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"**.

Inicio > Administración > Tablas Maestras > Carrera

Carreras Genericas

País (*) Argentina

Institución (*) Universidad Nacional de La Pampa

Unidad Académica (*) Ingeniería

Disciplina (*) Otras Ingenierías y Tecnologías

Nivel de Estudio (*) Pregrado/Grado

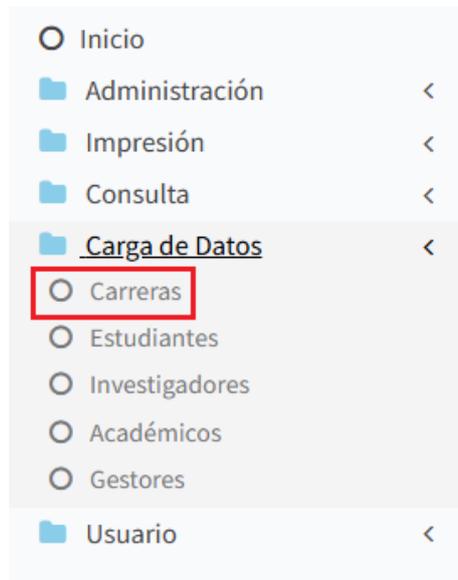
Nombre de la Carrera (*) Ingeniería industrial

Activa (*)

Volver  **Eliminar**  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 Nacional de La Pampa.

Carreras

Convocatoria (*) 2022-1 PILA Virtual

País Argentina

Institución Universidad Nacional de La Pampa

Unidad Académica Ingeniería

Nombre de la Carrera

Filtrar Limpiar

Descargar Excel para Materias

Institución	Unidad Académica	Nombre de la Carrera
Universidad Nacional de La Pampa	Ingeniería	Ingeniería industrial

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** asociadas a la convocatoria, o también puede seleccionar buscando por **UA** deseada.

Institución	Unidad Académica	Nombre de la Carrera
Universidad Nacional de La Pampa	Facultad de Ciencias Económicas y Jurídicas	Abogacía
Universidad Nacional de La Pampa	Facultad de Ciencias Económicas y Jurídicas	Contador Público
Universidad Nacional de La Pampa	Facultad de Ciencias Económicas y Jurídicas	Licenciatura en Administración con orientación en emprendedurismo
Universidad Nacional de La Pampa	Facultad de Ciencias Humanas	Licenciatura en Ciencias de la Educación
Universidad Nacional de La Pampa	Ingeniería	Ingeniería Industrial

Se usa la lupa para cargar las materias/asignaturas de cada carrera.

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

Tipo de Coordinador (*)	Apellido (*)	Nombre (*)	Cargo (*)	Dirección (*)	Código País (*)	Código Área (*)	Telefono (*)	Celular (*)	Mail (*)	Mail Alternativo
<p>Dimensión de la Carrera</p> <p>Año (*) Cantidad docentes (*) Cantidad estudiantes (*)</p>										

Organograma Académico Sin archivos seleccionados

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.

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

Con ese procedimiento ya estaría agregada la materia. Restaría completar lo referente al proceso de evaluación accediendo desde el botón que se encuentra al lado de la lupa

Nombre de la Materia	Horas Semanales	Cantidad de Créditos/Horas	Caracter
Base de datos	1	12	Curricular

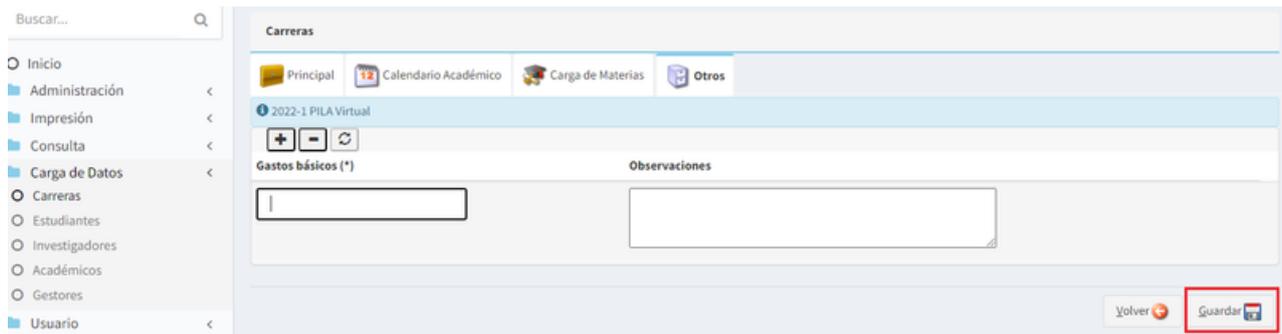
En caso de necesitar agregar más materias/ asignaturas, podrán agregarlas completando nuevamente la información del formulario y haciendo clic en el botón "Agregar".

Después de creadas tantas materias/ asignaturas sean necesarias se presiona "Guardar". También se puede "Volver" o salir del sistema.

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

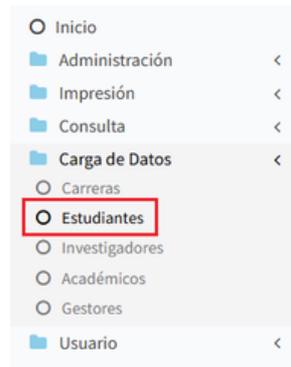
Para completarla se debe hacer clic en el icono.

En caso de haber realizado clic, pero no querer completar los datos, deberá realizar clic en el icono para que permita guardar, de lo contrario salir con el botón "Volver".



CARGA POSTULACIÓN DE ESTUDIANTES – INSTITUCIÓN DE ORIGEN:

La carga de datos de cada estudiante debe iniciarla 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.

A screenshot of a web application interface for adding a student. The breadcrumb trail at the top reads 'Inicio > Carga de Datos > Estudiantes'. The main form is titled 'Estudiante' and contains several input fields: 'Convocatoria (*)' (dropdown menu with '-- SELECCIONE --'), 'Nombre' (text input), 'Apellido' (text input), 'País Origen' (dropdown menu with '--SELECCIONAR--'), 'Institución Origen' (dropdown menu), 'Carrera Origen' (dropdown menu), 'País Destino' (dropdown menu with '--SELECCIONAR--'), 'Institución Destino' (dropdown menu), 'Carrera Destino' (dropdown menu), 'Sexo' (dropdown menu with '--SELECCIONAR--'), 'Tipo Documento' (dropdown menu with '--SELECCIONAR--'), and 'Número Documento' (text input). There is a 'Filtrar' button with a dropdown arrow on the left. In the bottom right corner, there is a red-bordered button labeled 'Agregar' with a green plus icon.

Deberá seleccionar la convocatoria actual, y completar los datos personales y de domicilio del estudiante.

Inicio > Carga de Datos > Estudiantes

Estudiante

Datos del Estudiante | Asignaturas a Cursar | Asignaturas a Reconocer

Convocatoria

Convocatoria (*) --SELECCIONAR--

Datos personales

Apellido (*)

Nombre (*)

Sexo (*) --SELECCIONAR--

Fecha Nacimiento (*)

Tipo Documento (*) --SELECCIONAR--

Número Documento (*)

Pasaporte

Lugar Emisión Pasaporte

Nacionalidad (*) --SELECCIONAR--

Lugar Nacimiento (*)

Datos de Domicilio

País Residencia (*) --SELECCIONAR--

Ciudad (*)

Teléfono (código país- código)

Los datos de la *Institución de origen* aparecen por defecto. Deberá seleccionar la **“Unidad Académica de Origen”** y la **“Carrera”**. Las opciones que aparecerán en el desplegable son las asociadas previamente a la convocatoria actual. En caso de no tener esta información asociada se debe dirigir desde la ruta: **“Administración – Convocatorias – Crear y Asociar”**.

Las instituciones de destino que aparecerán serán las que fueron cargadas previamente 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”**.-

Datos de la institución de origen

País Origen (*) Argentina

Institución Origen (*) Universidad Nacional de Mar del Plata

Unidad Académica Origen --SELECCIONE--

Carrera Origen

Datos de la institución de destino

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

País Destino (*) --SELECCIONAR--

Institución Destino (*)

Unidad Académica Destino

Carrera Destino

Asignaturas a Cursar (Propuestas por la Inst. Origen) (*)

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

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

Asignaturas a Cursar (Propuestas por la Inst. Origen) (*)

Confirmación de Datos del Estudiante

Deberá escribir las **“Asignaturas a Cursar”** por el estudiante en la institución de destino, y completar con los datos de **“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

Asignaturas a Cursar (Propuestas por la Inst. Origen) (*)

Base de datos
Redes de datos
Arquitectura de computadoras

Confirmación de Datos del Estudiante

Contacto de Emergencia

Apellido (*)

Nombre (*)

Parentesco (*)

Dirección

Código Postal

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

Celular (*)

Mail (*)

Mail Alternativo

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.

The screenshot shows a web form titled "Documentación Adjunta". At the top, there are three columns: "Institución (*)", "Tipo de Archivo (*)", and "Nombre Archivo (*)". The "Institución" column has a dropdown menu with "Origen" selected. The "Tipo de Archivo" column has a dropdown menu that is open, showing three options: "-- SELECCIONE --", "Contrato de Estudios", and "Modificaciones al Contrato de Estudio". The "Nombre Archivo" column has a text input field with the placeholder "Seleccionar archivo" and a "Nin...ado" label. Below the table, there is a section for "Observaciones del Estudiante" with a large text area. At the bottom right, there are two buttons: "Volver" and "Guardar".

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

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.

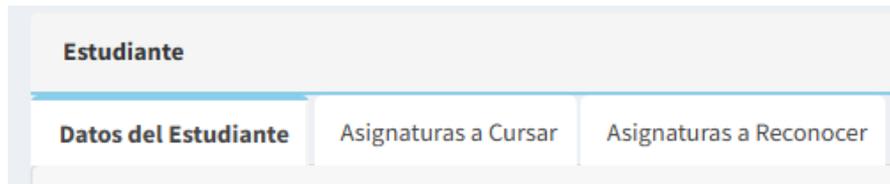
A close-up of a checkbox. The text "Confirmación de Datos del Estudiante" is written in blue. To the right of the text is an unchecked checkbox. The entire element is enclosed in a red rectangular border.

Se deberá aguardar que la Institución de Destino confirme el check con los datos del estudiante. El sistema envía un mensaje automático a la Universidad contraparte, pero 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”**.

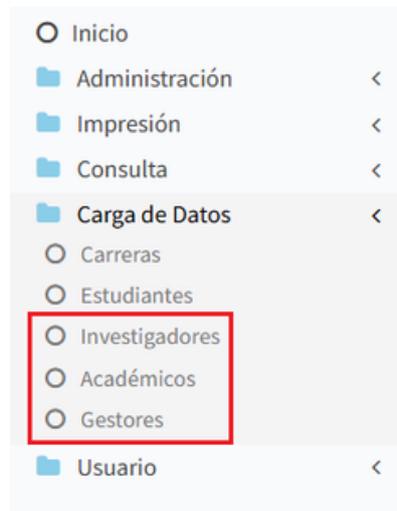
Si desean eliminar la materia cargada deberán hacer clic sobre la misma, y con el logo  se elimina. Si desean deshacer la última eliminación, podrán hacerlo con el logo 

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.

The screenshot shows a web form titled 'Investigadores' with the breadcrumb 'Inicio > Carga de Datos > Investigadores'. The form contains the following fields: Convocatoria (dropdown menu with '2025-1 PILA Presencial'), Nombre (text input), Apellido (text input), País Origen (dropdown menu with '--SELECCIONAR--'), Institución Origen (text input), Carrera Origen (dropdown menu), País Destino (dropdown menu with '--SELECCIONAR--'), Institución Destino (text input), Carrera Destino (dropdown menu), Sexo (dropdown menu with '--SELECCIONAR--'), Tipo Documento (dropdown menu with '--SELECCIONAR--'), and Número Documento (text input). There is an 'Filtrar' button with a dropdown arrow on the left. In the bottom right corner, there is a red-bordered button labeled 'Agregar' with a green plus icon.

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”.

Investigadores

Convocatoria

Convocatoria (*) 2025-1 PILA Presencial ▼

Datos personales

Apellido (*)

Nombre (*)

Sexo (*) --SELECCIONAR-- ▼

Fecha Nacimiento (*)

Tipo Documento (*) --SELECCIONAR-- ▼

Número Documento (*)

Pasaporte

Lugar Emisión Pasaporte

Nacionalidad (*) --SELECCIONAR-- ▼

Lugar Nacimiento (*)

Datos de Domicilio

País Residencia (*) --SELECCIONAR-- ▼

Ciudad (*)

Dirección (*)

Código Postal (*)

Teléfono (código país- código area- teléfono)

Celular (*)

Mail (*)

Mail Alternativo

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 (*)

Nombre (*)

Parentesco (*)

Dirección

Código Postal

Teléfono (código país- código área- teléfono)

Celular (*)

Mail (*)

Mail Alternativo

*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. haciendo clic en el icono .

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

Documentación Adjunta

Institución (*)

Tipo de Archivo (*)

Nombre Archivo Sin ...dos

Observaciones del Investigador

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

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”.

Confirmación de Datos del Investigador

El sistema envía un mensaje automático a la Universidad contraparte, pero 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".

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

Nombre	Apellido	Sexo	Tipo Documento	Nro documento
2	2	Masculino	Cédula de Ciudadanía	222222

Como Institución de destino deberá seleccionar la **“Unidad Académica Destino”** y la **“Carrera Destino”**. Solo aparecerán las Unidades Académicas y Carreras asociadas, previamente, a la Convocatoria PILA actual.

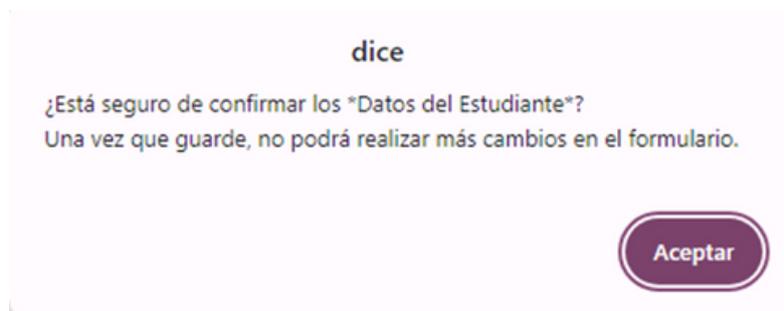
Como Institución de Destino podrán adjuntar la siguiente documentación: “Carta de Aceptación”, “Certificado de estudios”, y “Ficha Informativa”, en archivos formato .pdf.

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

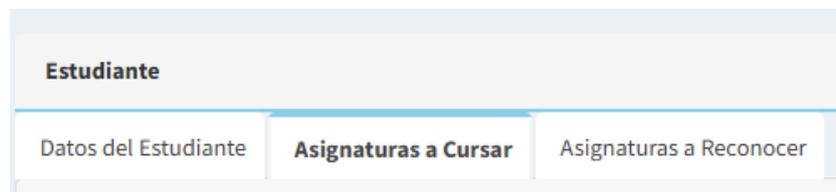
Desde la opción “Otros” podrán adjuntar documentación en todo tipo de formato. Si lo creen necesario pueden incluir una observación para la Institución de Origen, en la casilla “Observaciones”.

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”**.

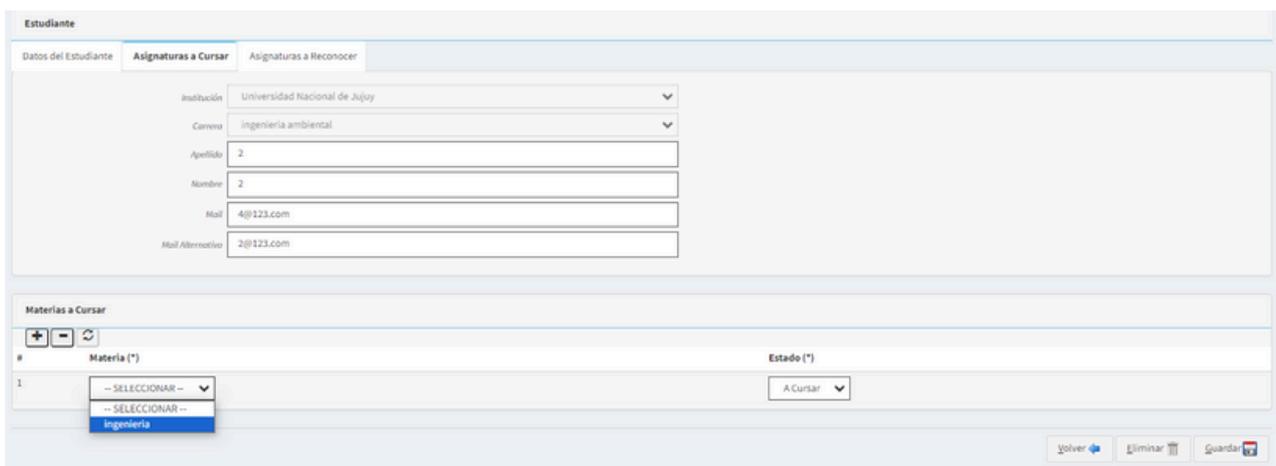
Al hacer clic, aparecerá el siguiente cartel que deberá confirmar:



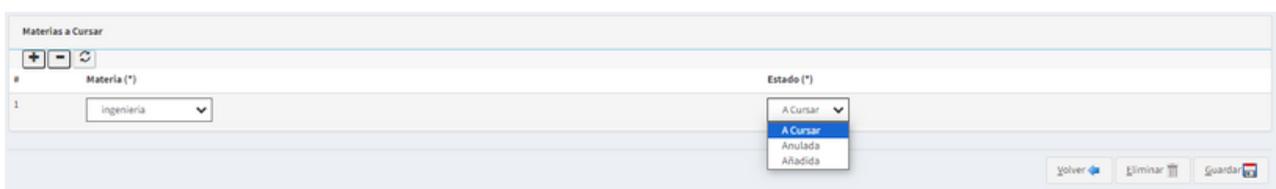
Al confirmar los datos se habilitará la solapa **“Asignaturas a Cursar”**. La Institución de Destino deberá completar esos datos.



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



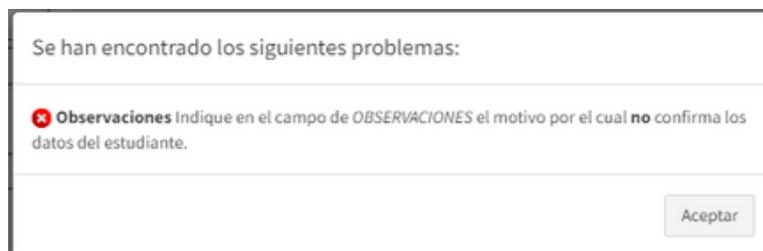
Podrán seleccionar estado **“A Cursar”**, **“Anulada”**, **“Añadida”**.



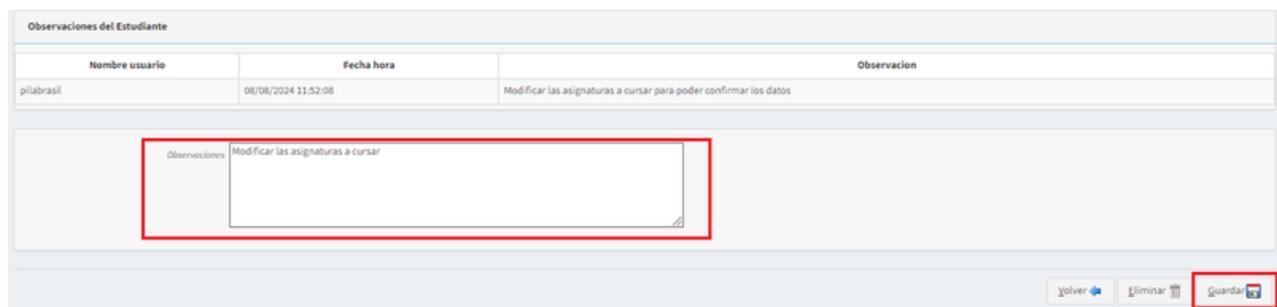
Si desean eliminar la materia cargada deberán hacer clic sobre la misma, y con el logo  se elimina. Si desean deshacer la última eliminación, podrán hacerlo con el logo .

El sistema envía un mensaje automático a la Universidad contraparte, pero 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".

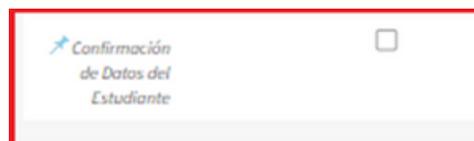
En caso de querer "Guardar" los cambios realizados, sin confirmar el check con los datos del estudiante, aparecerá el siguiente cartel:



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

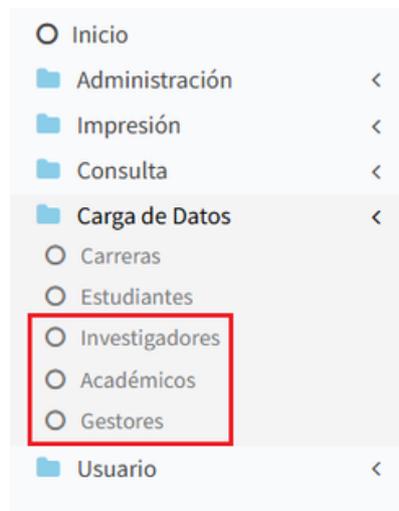


El sistema envía un mensaje automático a la Universidad contraparte, pero se recomienda enviar un correo a la Institución de origen informando los datos que debe modificar, para agilizar el proceso.

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”*.

A screenshot of a web form titled 'Investigadores'. The breadcrumb path is 'Inicio > Carga de Datos > Investigadores'. The form contains several fields: 'Convocatoria (*)' with a dropdown menu showing '2025-1 PILA Presencial'; 'Nombre' and 'Apellido' text boxes; 'País Origen', 'Institución Origen', and 'Carrera Origen' dropdown menus; 'País Destino' with a dropdown menu showing 'Brasil'; 'Institución Destino' with a dropdown menu showing 'Universidade Estadual do Norte do Paraná'; 'Carrera Destino', 'Sexo', and 'Tipo Documento' dropdown menus; and a 'Número Documento' text box. A 'Filtrar' button with a magnifying glass icon is located at the bottom left. Red boxes highlight the 'Convocatoria (*)' dropdown, the 'País Destino' dropdown, the 'Institución Destino' dropdown, and the 'Filtrar' button.

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.

Investigadores

Convocatoria (*) 2025-1 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

Elstrar Limpiar

Id	Nombre	Apellido	Sexo	Tipo Documento	Nro documento
2222		2222	Femenino	Cédula de Ciudadanía	11111111

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 (*) Argentina

Institución Destino (*) Universidad Nacional de Jujuy

Unidad Académica Destino -- Seleccione --

Carrera Destino

Especialidad

Confirmación de Datos del Investigador

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

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 Ingeniería

Carrera Destino ingeniería ambiental

Lugar Donde Desempeñará Funciones

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

A rectangular box with a red border containing the text "Confirmación de Datos del Investigador" and an unchecked checkbox below it.

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.

A screenshot of a web form titled "Documentación Adjunta". It includes a "Destino" dropdown menu, a "Tipo de Archivo (*)" dropdown menu with a list of options (Actividades de Investigación, Publicaciones, Informe, Certificado de Participación, Carta de Aceptación, Otros), and a "Nombre Archivo" field with a "Seleccionar archivo" button. A red message "No hay datos cargados" is visible at the bottom.

Si lo creen necesario pueden incluir una observación para la Institución de destino. Una vez finalizada la carga deberán *“Guardar”*.

El sistema envía un mensaje automático a la Universidad contraparte, pero se recomienda enviar un correo a la Institución de Origen informando que se han confirmado los datos.

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”**.

A screenshot of the "Documentación Adjunta" form, similar to the previous one, but with the "Tipo de Archivo" dropdown set to "Otros". A blue checkmark is visible below the "Seleccionar archivo" button, and a "Cambiar el Archivo" button is now present at the bottom right.

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

Se han encontrado los siguientes problemas:

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

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

El sistema envía un mensaje automático a la Universidad contraparte, pero se recomienda enviar un correo a la Institución de origen informando los datos que debe modificar en la postulación, para agilizar el proceso.

Una vez Universidad contraparte haya realizado los cambios sugeridos, deberán confirmar los datos del gestor/académico/investigador marcando el casillero **“Confirmación de Datos del Gestor/Académico/Investigador”**.

★ Confirmación de
Datos del
Investigador

Glosario Pila

- **Oferta educativa:** corresponde a las materias 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