Instructivo PILA - Modalidad Presencial

Contenido

Solicitud de Usuario por Institución.....1

Ingreso al Sistema.....3

Carga/modificación de responsables PILA.....5

Carga de FIB – Convocatorias PILA Presencial.....6

PASO 1: Registrar las plazas de estudiantes por asignación y a concertar...7

PASO 2: Registrar las plazas de académicos, investigadores y gestores por asignación.....8

PASO 3: Registrar la información adicional.....9

PASO 4: Registrar la información referente al compromiso institucional...10

Carga de información de estudiantes, académicos, investigadores y gestores en el sistema de gestión.....13

Carga postulación de estudiantes - Institución de origen.....26

Carga postulación de académicos, investigadores y gestores - Institución de origen.....31

Confirmación postulación estudiantes - Institución de destino.....35

Confirmación postulación de académicos, investigadores y gestores - Institución de destino.....39

Postulación de estudiantes, académicos, investigadores y/o gestores al Programa PILA Presencial.....43

Glosario Pila.....44

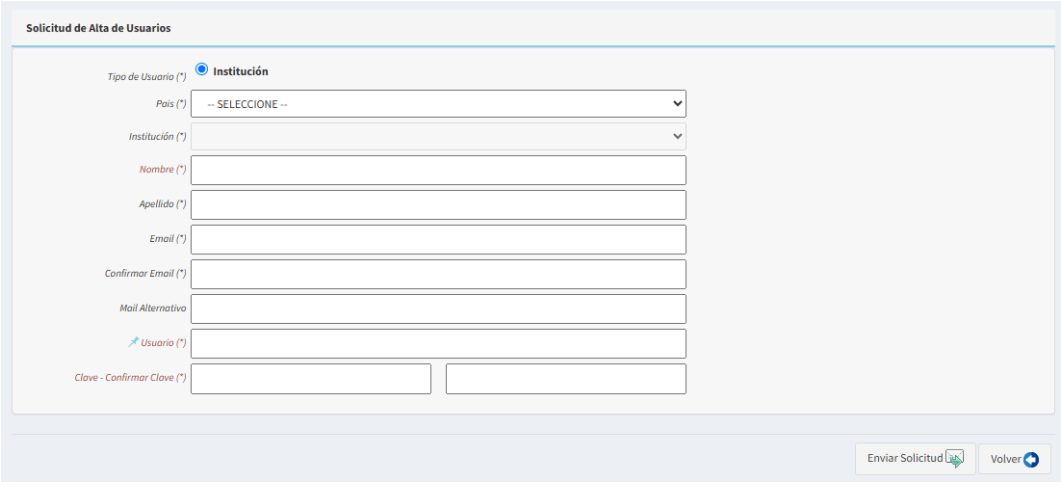
A continuación explicaremos como crear un usuario en el sistema de gestión PILA para ingresar por primera vez, como así también, como se deben cargar y modificar los datos de los responsables PILA. Si no es la primera vez que ingresa al sistema, puede comenzar leyendo desde la página número 6.

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.

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



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

A fin de poder confirmar esta solicitud, sugerimos enviar un correo a su Coordinación Nacional informando que ha solicitado la creación de usuario para que pueda verificarlo prontamente y crear el usuario solicitado.

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

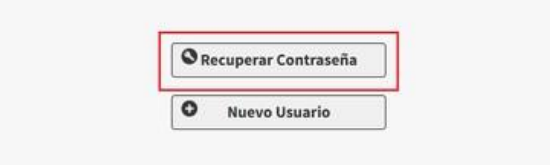
Para ingresar al sistema, el usuario debe dirigirse a **http://pila.cin.edu.ar/.**Lo puede hacer desde el botón "Sistema de Gestión PILA" que figura en el inicio de la página web del programa **https://www.programapila.lat/**



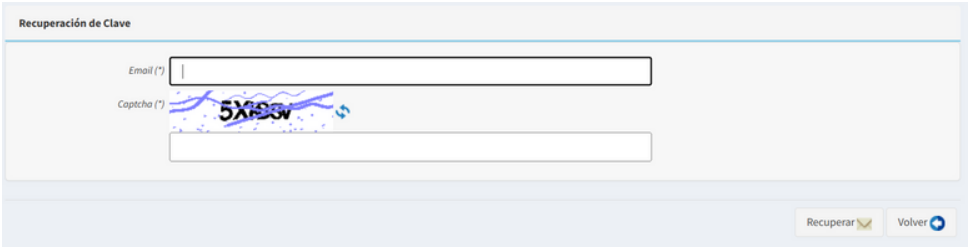
A continuación, ingresar el usuario y contraseña (recibidos por mail) y pulsar el *"botón ingresar".*



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

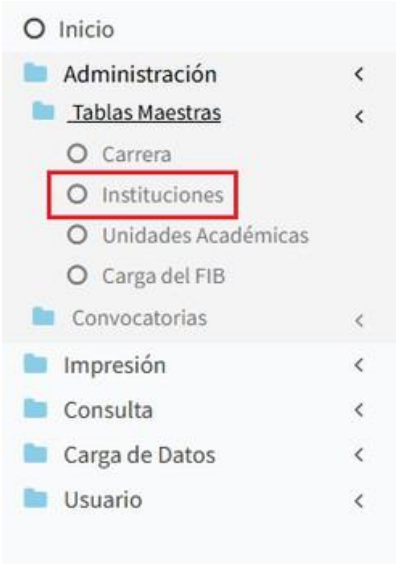


Luego de completar la información presione el botón *"Recuperar"*.



Carga/modificación de responsables PILA

Si es la primera vez que ingresa a la plataforma solicitamos cargar los datos del responsable PILA de la institución. Para ello deberán acceder desde: **Administración > Tablas Maestras > Instituciones** y luego solapa *"Responsables PILA".*



En caso que deseen hacer alguna modificación posteriormente, deben seguir la misma ruta.

Se puede agregar haciendo clic en el símbolo [+] eliminar con el símbolo [−] y cambiar el orden con los símbolos [↑] [↓]

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

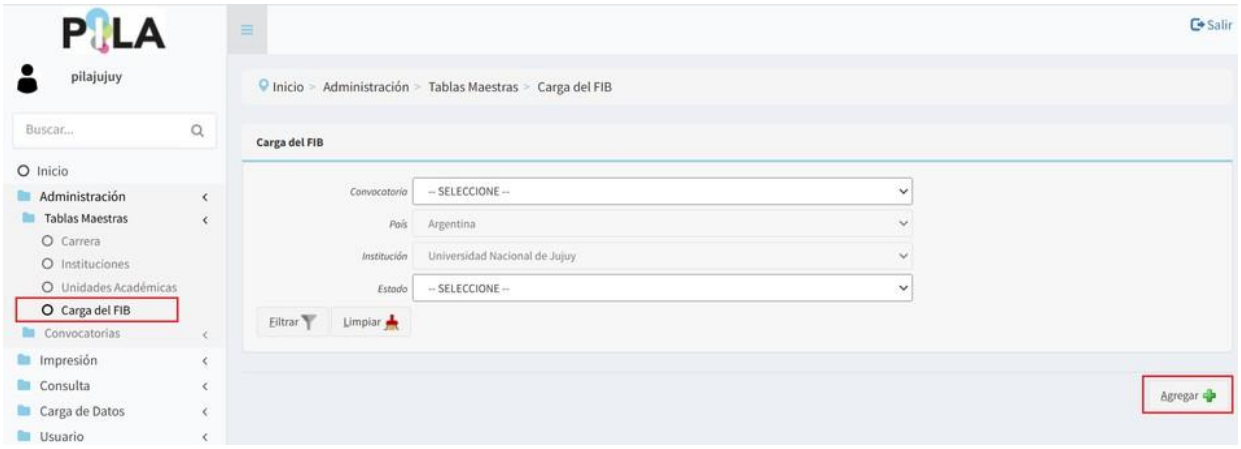


Es importante que siempre estén actualizados los datos del responsable PILA de cada institución para establecer contacto en caso de ser necesario.

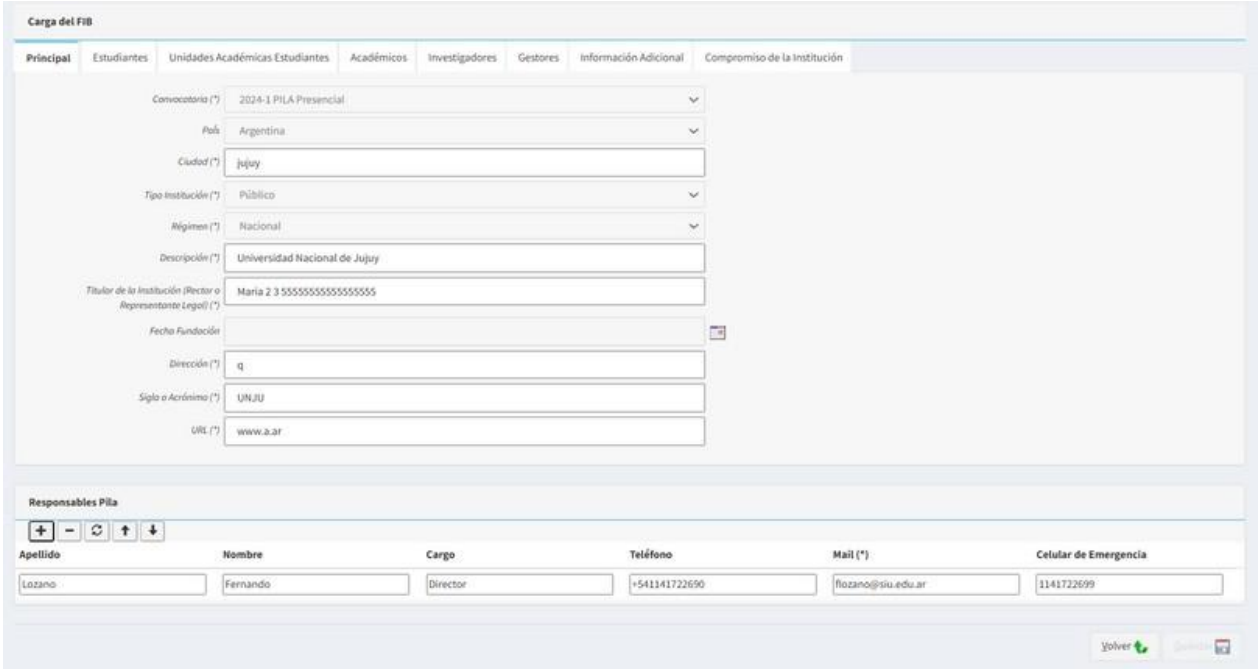
IMPORTANTE: El sistema de gestión enviará notificaciones vía correo electrónico a los dos primeros responsables PILA cuando se realicen modificaciones en el FIB o carga de postulaciones.

CARGA DEL FIB - Convocatorias Pila Presencial

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



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



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

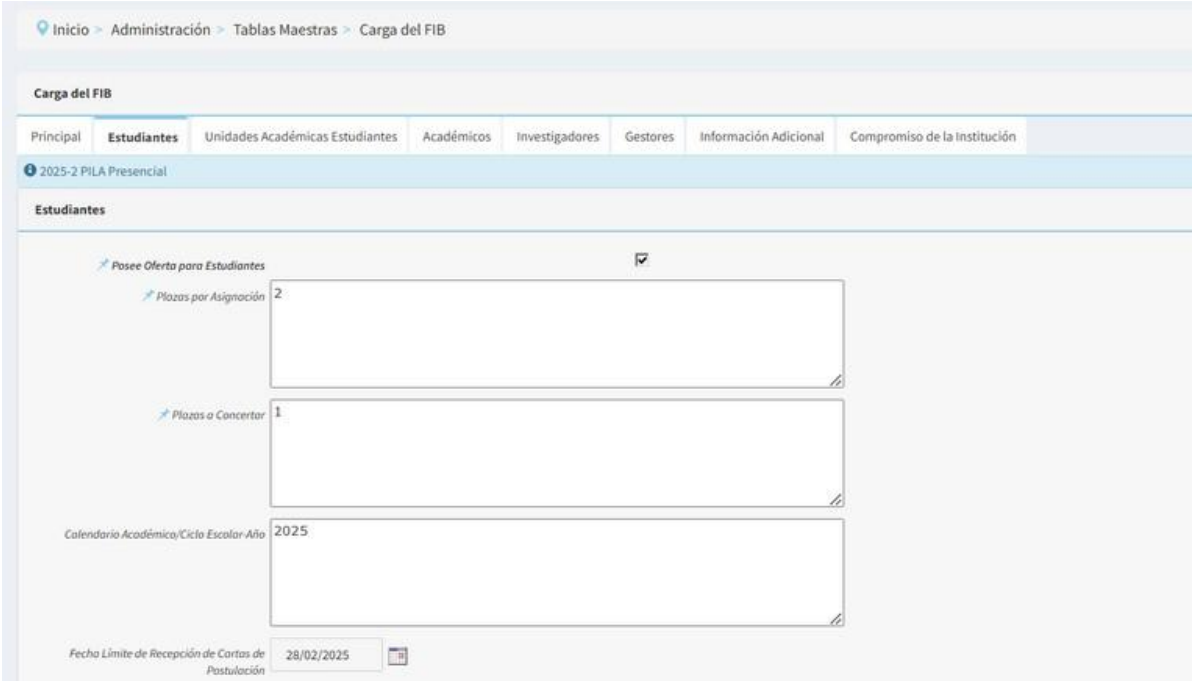
Es importante mencionar que los datos de los Responsables Pila informados en la carga del FIB, automáticamente actualizarán la información del responsable cargado previamente desde la ruta Administración > Tablas Maestras > Instituciones y luego solapa "Responsables PILA"

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 de la pestaña ***"Estudiantes"*** considerando el número de plazas por asignación y a concertar e informar si son de grado o posgrado.

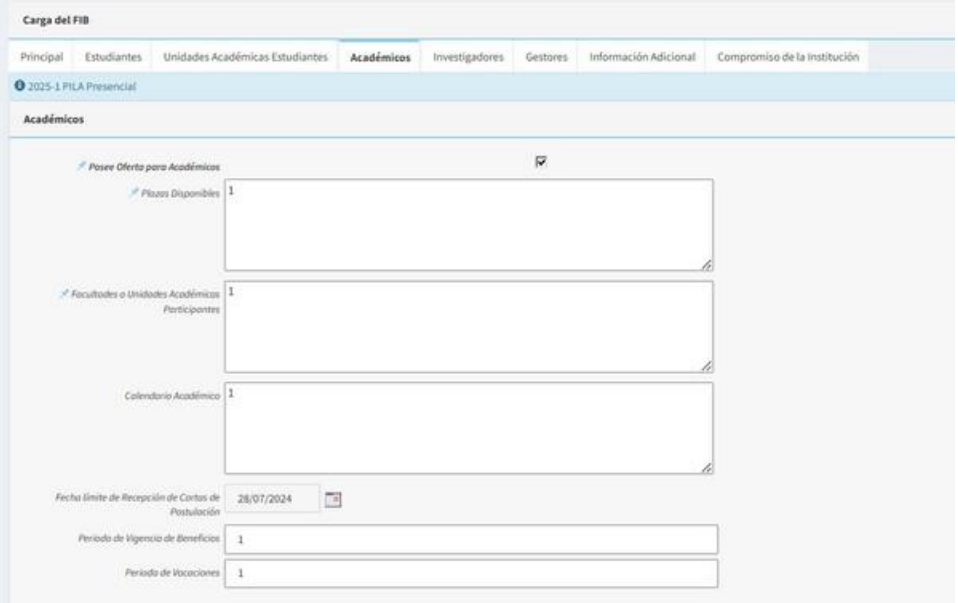


IMPORTANTE: Se debe indicar en la celda **"Carreras/Programas Académicos Participantes"**, los programas académicos que pueden participar de las plazas. Una vez completada la información dar clic en *"Guardar"*.

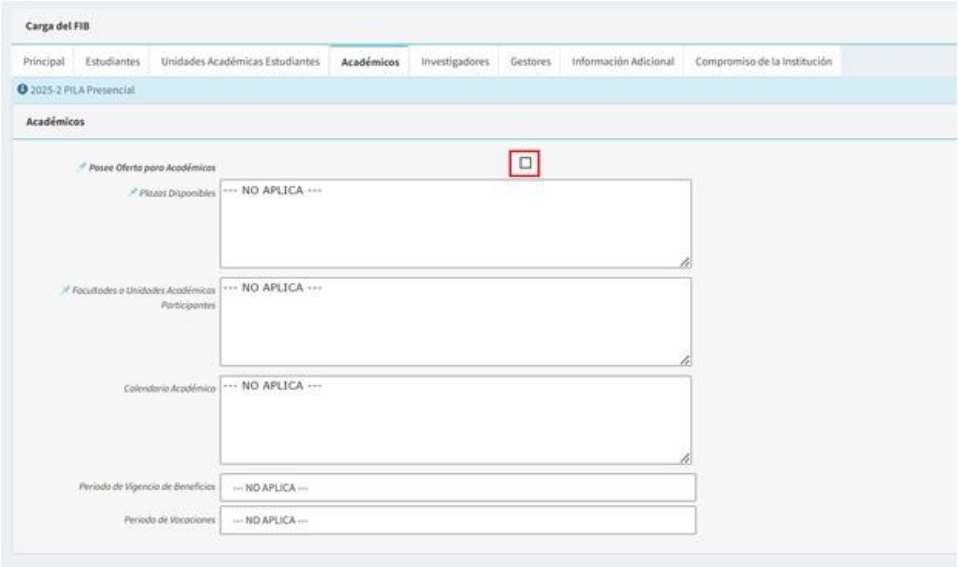
Nota: *Si tiene alguna duda, se puede apoyar durante el proceso en los íconos en celeste que aparecen en el lado izquierdo.*

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 en las pestañas de *"Académicos", "Investigadores" y "Gestores".*
Para el caso de estas categorías, las plazas son únicamente por asignación.



En caso de no poseer oferta para alguna de las categorías, deberá destildar la opción **"Posee Oferta"** y automáticamente en cada casillero aparecerá la leyenda *"NO APLICA".*



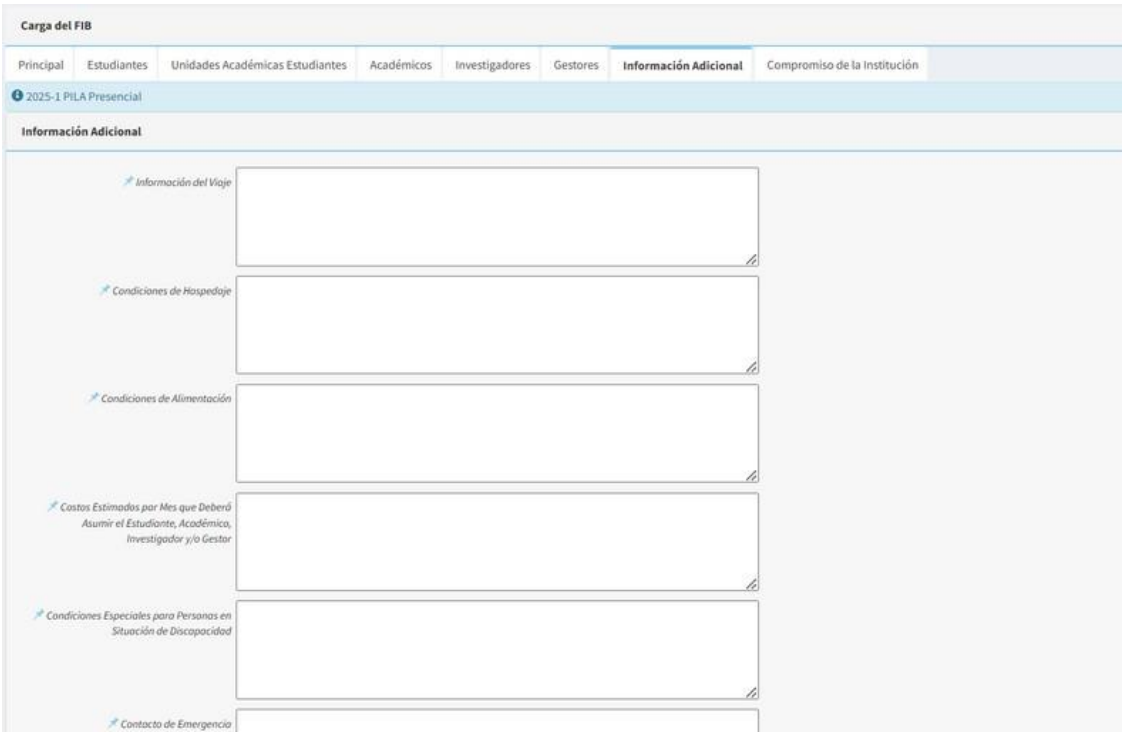
Al finalizar deberá hacer clic en *"Guardar"* en cada una de las pestañas.

PASO 3: Registrar la información adicional

En la pestaña “Información Adicional” deberá indicar la modalidad en la que se brindará la beca de hospedaje y alimentación.

Asimismo, deberá informar dónde se alojará al estudiante. En este punto, solicitamos, en lo posible, que adjunten un enlace donde se pueda visualizar el lugar de hospedaje.

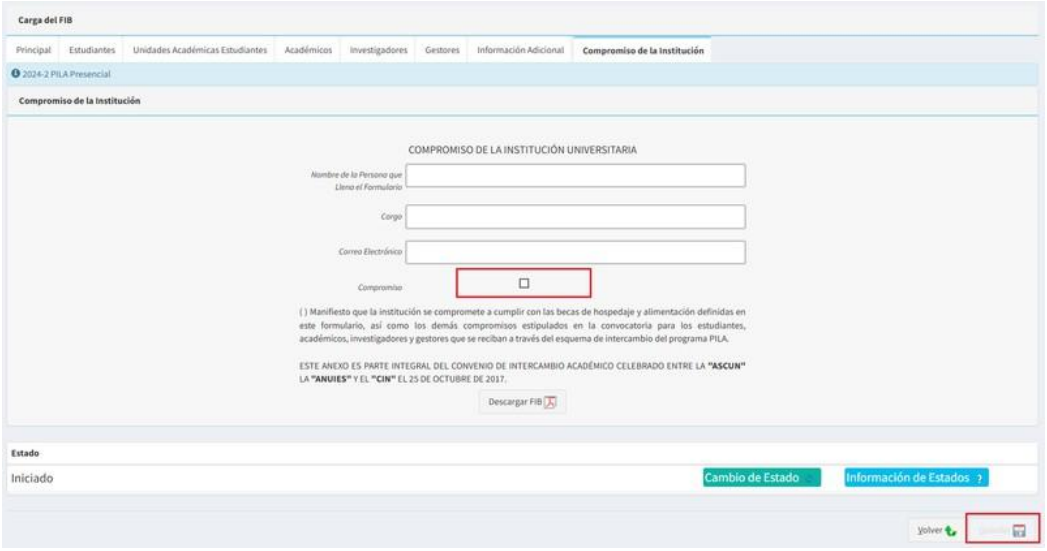
En cuanto a la alimentación, deberá indicar que la beca contempla las 3 comidas diarias durante los 7 días de la semana, incluidos domingos y feriados.



Al finalizar dar clic en *“Guardar”*.

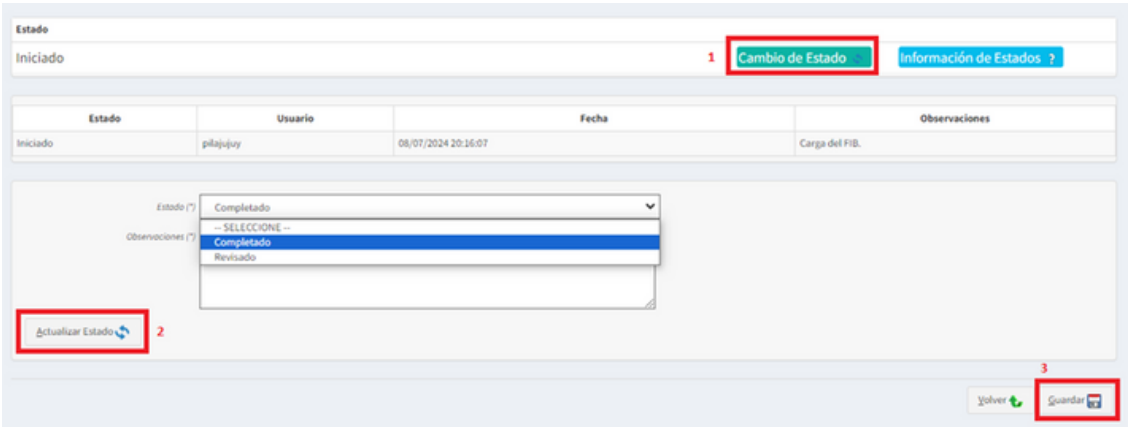
PASO 4: **Registrar la información referente al compromiso institucional**

Completar esta pestaña con los datos de la persona que llena el formulario y declarar el compromiso de la institución con las condiciones del programa tildando el casillero.



Al finalizar dar clic en *"Guardar"*.

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

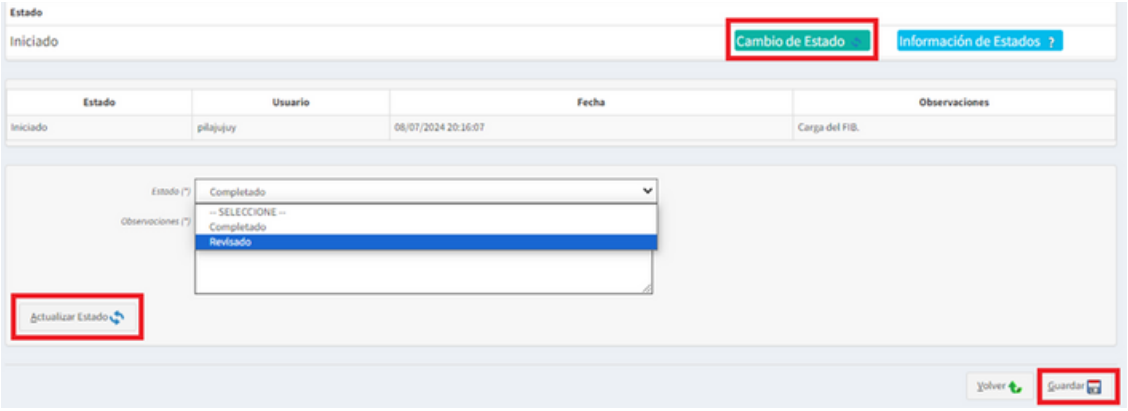


Aparecerá el siguiente cartel que indica que se ha cambiado el estado del FIB y que los datos fueron guardados correctamente.

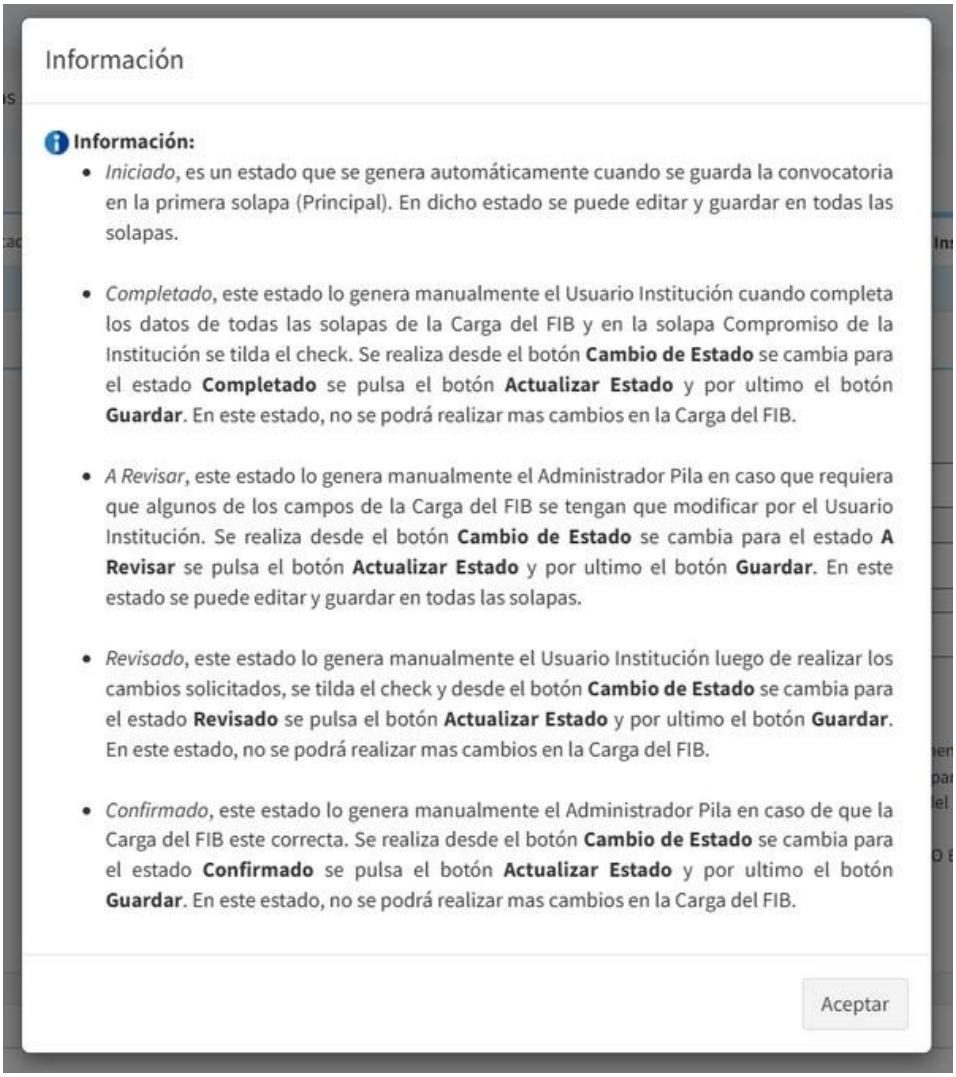


En el supuesto que la coordinación ponga el documento *"A revisar"*, se indicará en qué punto (s) la institución debe hacer ajustes, si no lo declarará como *"Completado"*.

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"*.



Nota: *En el recuadro de Información de estados puede obtener más información sobre la interpretación de cada uno.* Información de Estados ?


Información
Información:
Iniciado, es un estado que se genera automáticamente cuando se guarda la convocatoria en la primera solapa (Principal). En dicho estado se puede editar y guardar en todas las solapas.
Completado, este estado lo genera manualmente el Usuario Institución cuando completa los datos de todas las solapas de la Carga del FIB y en la solapa Compromiso de la Institución se tilda el check. Se realiza desde el botón Cambio de Estado se cambia para el estado Completado se pulsa el botón Actualizar Estado y por 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

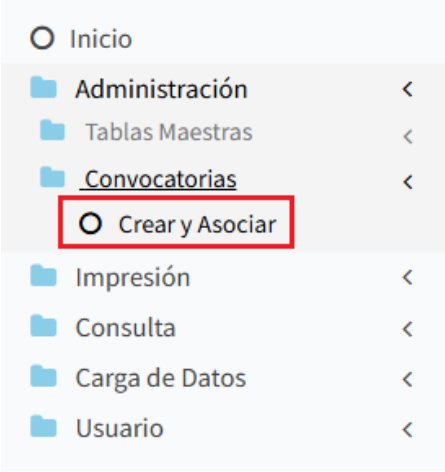
CARGA DE INFORMACIÓN DE ESTUDIANTES, INVESTIGADORES, ACADÉMICOS Y GESTORES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN.

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.

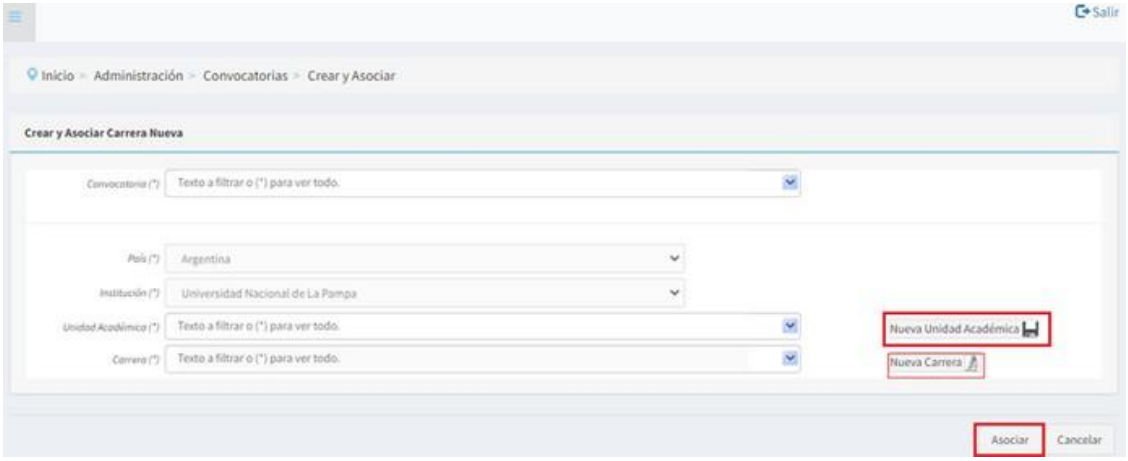
El procedimiento para la carga de esta información es el mismo que se realiza en las Convocatorias de PILA Virtual. Si previamente han cargado información en el sistema para otras convocatorias, podrán utilizarla o modificarla.

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**

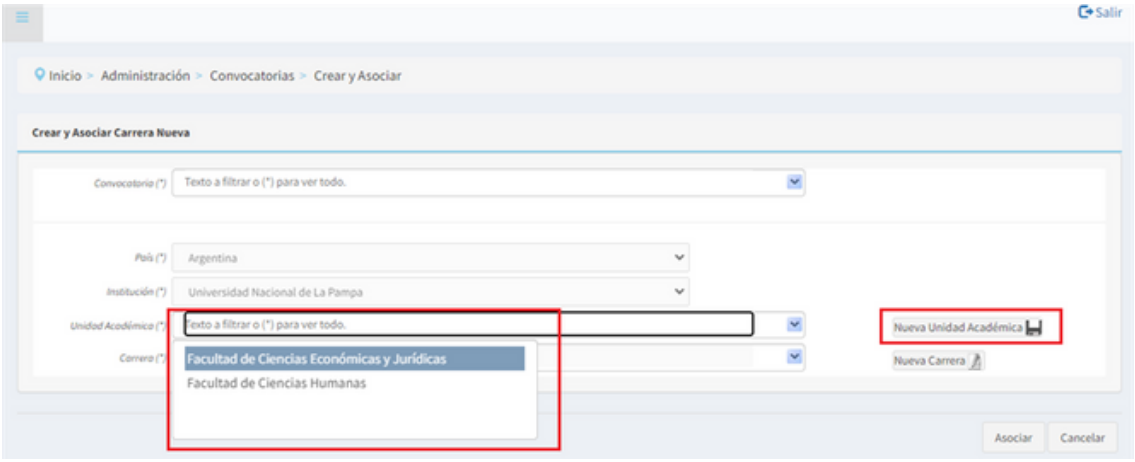


Deberá seleccionar la **convocatoria vigente.** Tanto el *País* como la *Institución* salen seleccionados automáticamente.



PASO 1: Creación de las Unidades Académicas

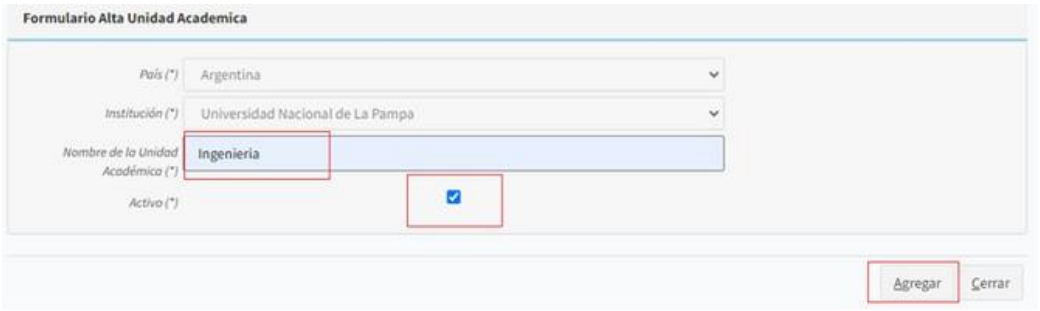
En el caso que la Institución posea cargada una **UA,** se podrá seleccionar ingresando dentro de cada campo el símbolo asterisco (*) o también podrá ingresar parte del nombre de la UA para seleccionarla.
Si la Institución no tiene cargada la UA, deberá pulsar el botón ***"Nueva Unidad Académica"*** 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"*.

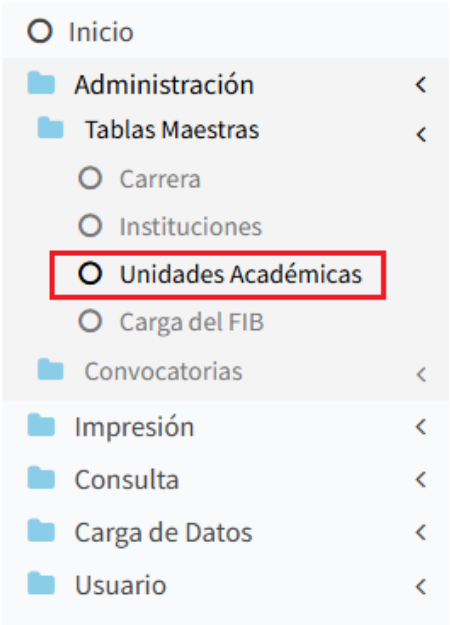


Se puede observar en el listado a continuación, que ya se encuentra asociada la nueva UA a la Institución (para visualizarla debe colocar un asterisco o palabra dentro del campo).

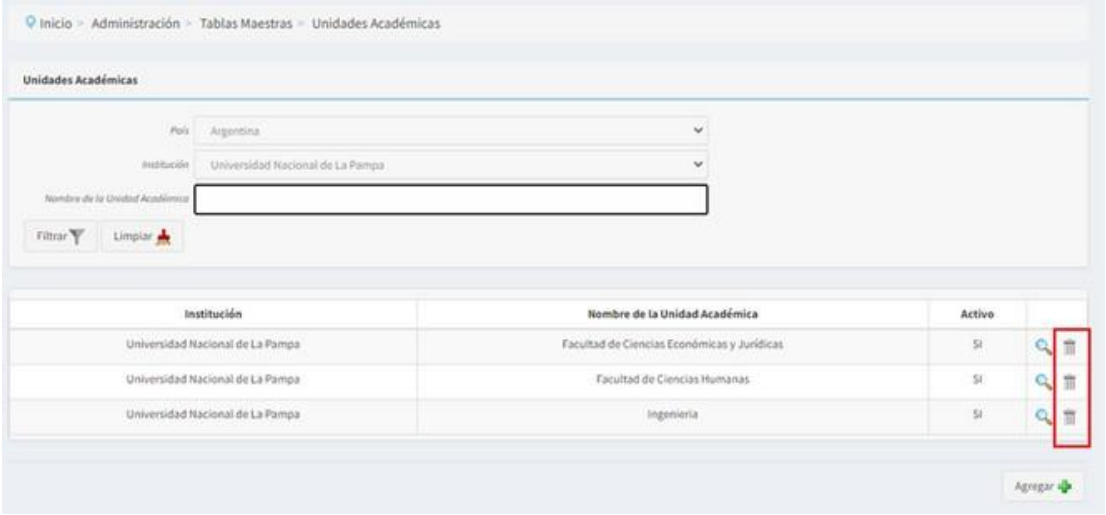


Eliminar y modificar las “Unidades Académicas”

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



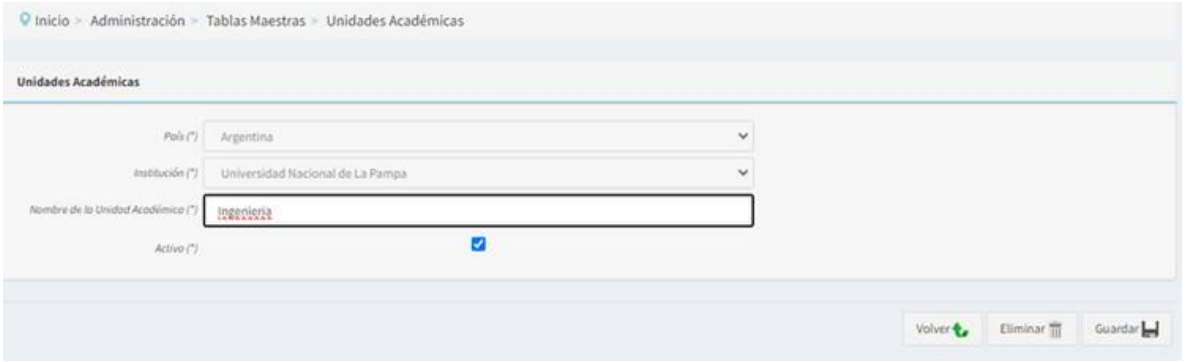
Eliminar: Puede *"Eliminar"* la UA desde el botón ***"Papelera"***



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

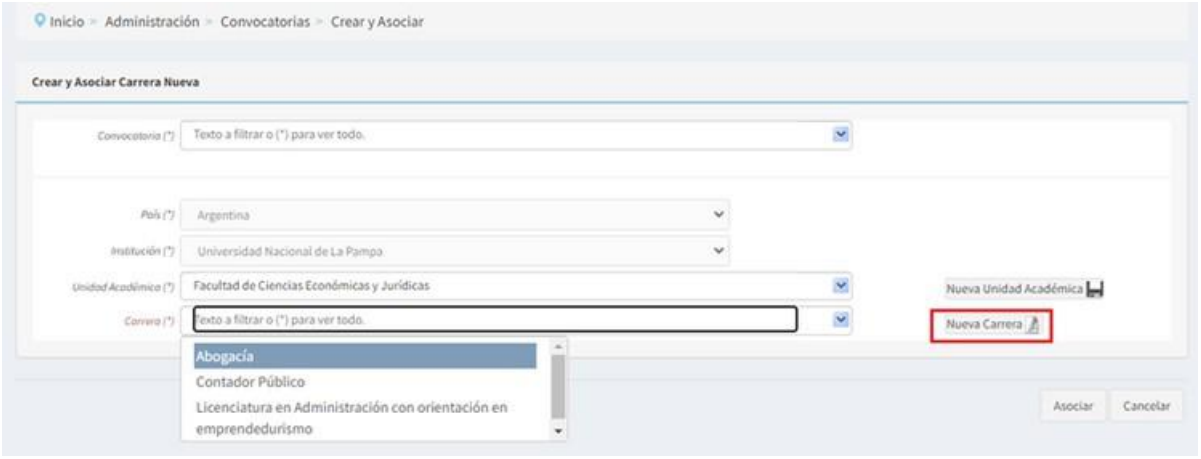


Modificar: Entrando a la "lupa" también se mostrará la opción de *"Eliminar"*, y a su vez podrá "*Modificar"* el nombre o si se encuentra **"Activa"** o no.



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 (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".***

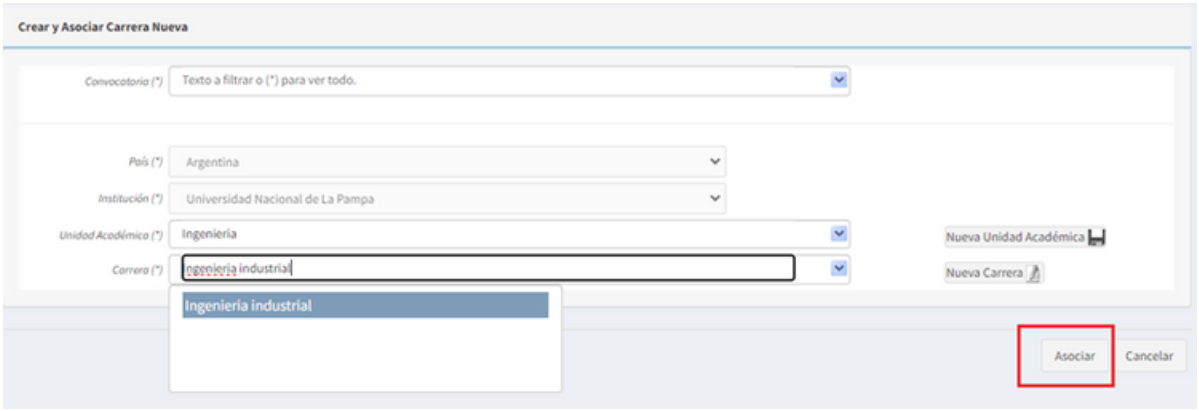


Se completa el formulario con la información correspondiente, luego se marca como **Activa** y por último se selecciona **"Agregar".**



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"*.

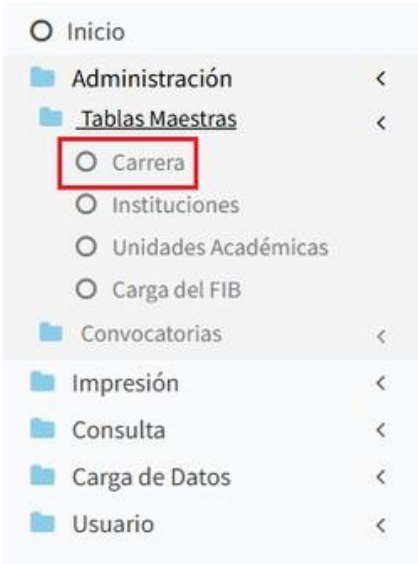


Aparecerá un recuadro indicando que ***"Se ha asociado la carrera a la convocatoria"*** y se pulsa el botón *"Aceptar"*.

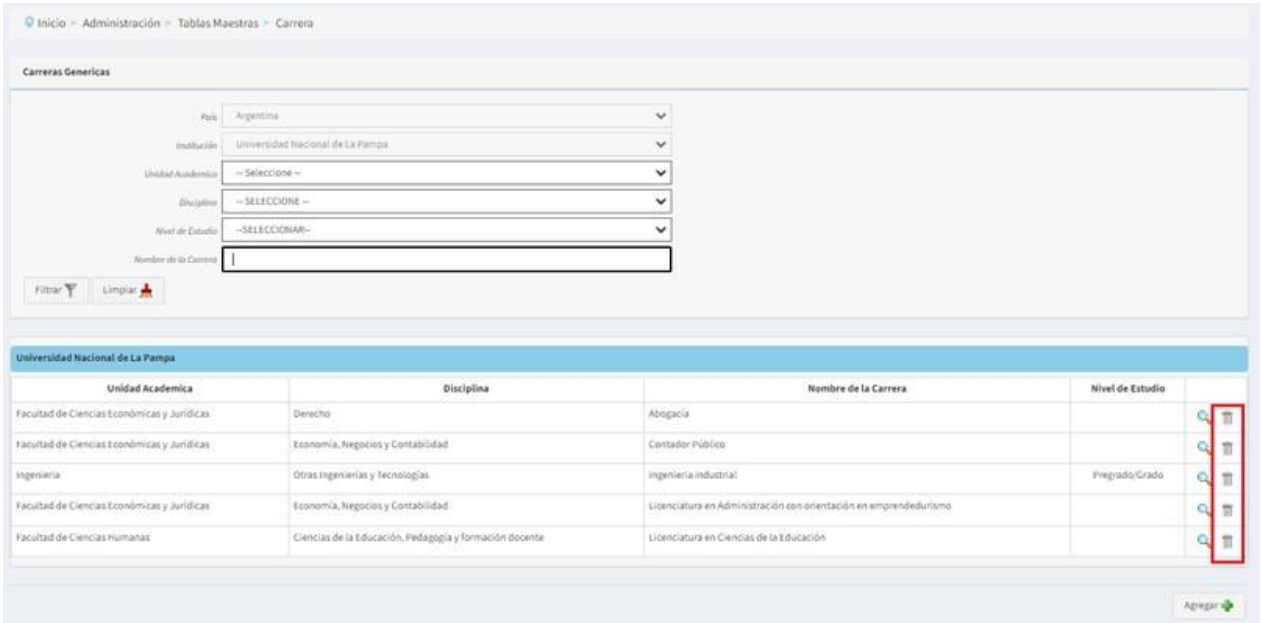


Eliminar y modificar las “Carreras”:

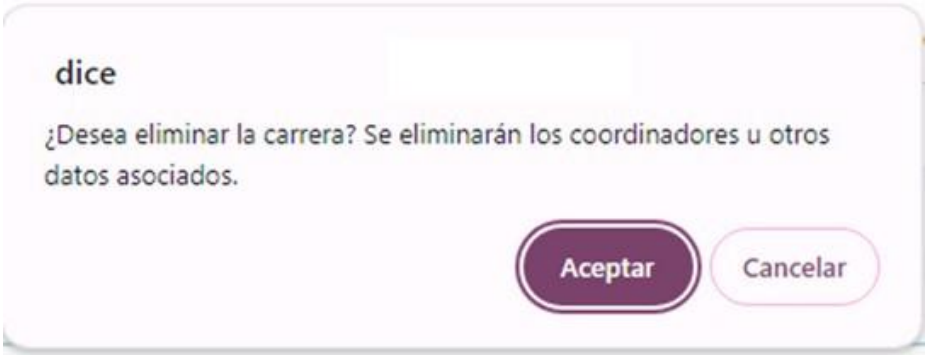
Esta operación se encuentra en: ***Tablas Maestras > Carrera***



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

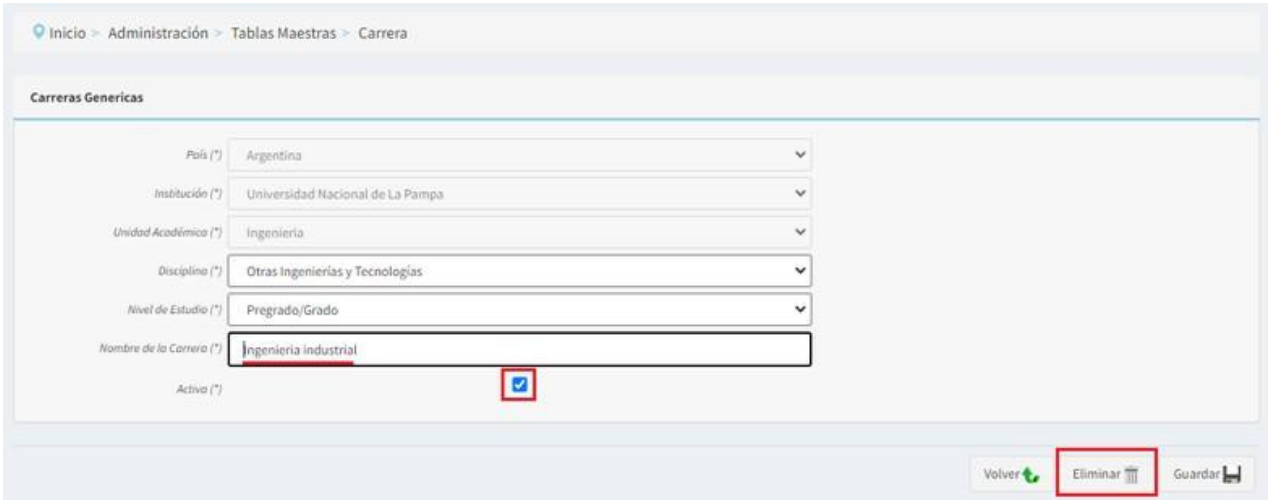


Si se pulsa el ***botón eliminar***, aparecerá un recuadro que indica si desea eliminar la carrera, informando que se eliminarán también los datos asociados a la misma.



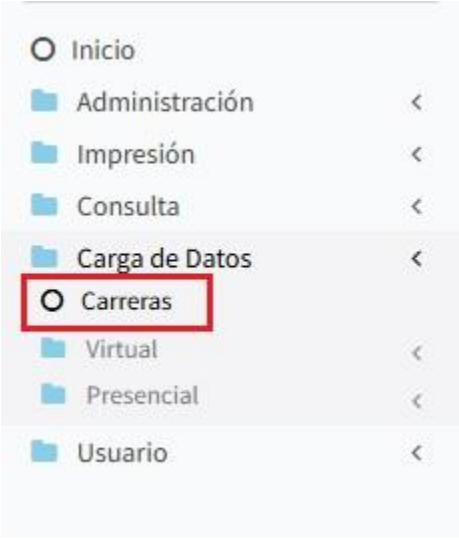
Modificar: Entrando a la **"lupa"**  también se le mostrará la opción de "*Eliminar"* y a su vez podrá *"Modificar"* el nombre de la carrera o si se encuentra "Activa" o no.

Recuerde que, de acuerdo a la acción que realice, debe presionar *"Guardar"*.

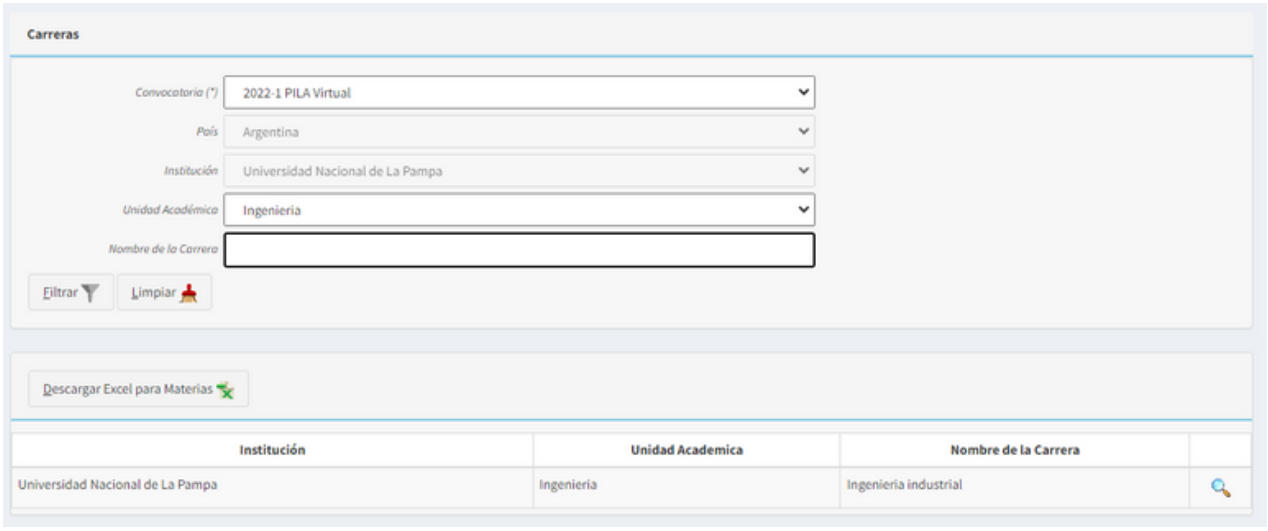


Visualizar Carreras y UA cargadas previamente

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.

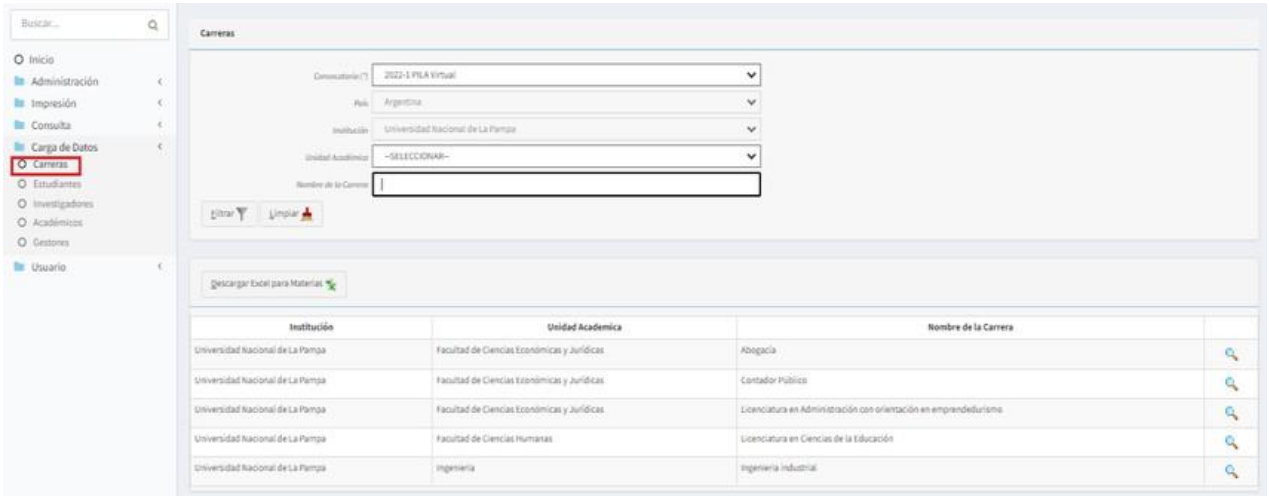


PASO 3: **Carga de datos de asignaturas dentro de cada carrera**

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

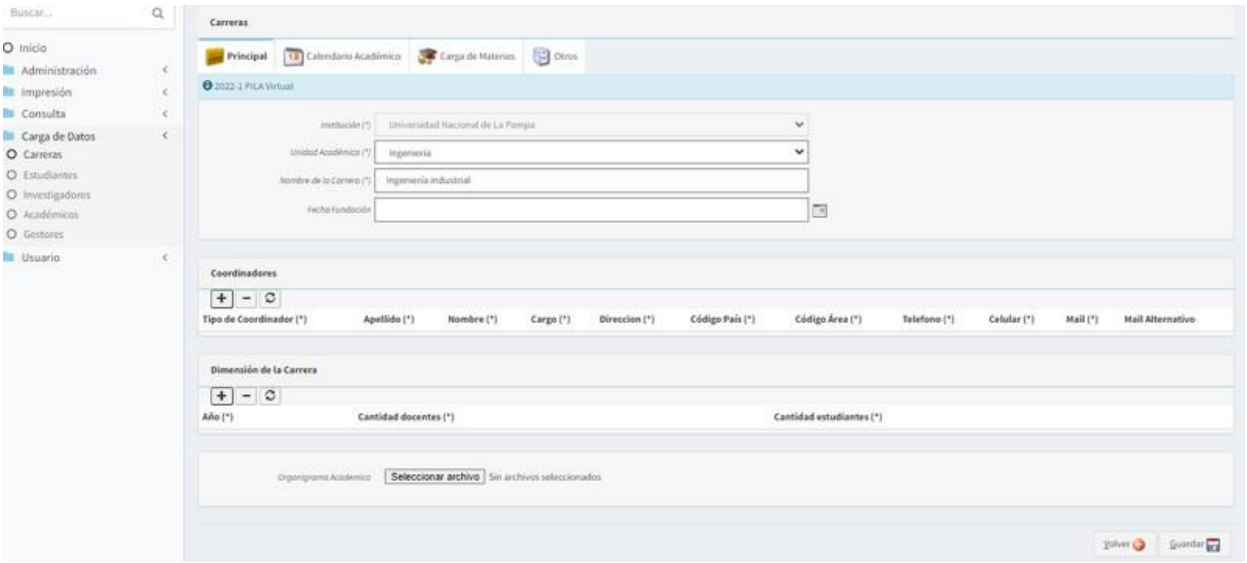
Esta operación se encuentra en: **Carga de Datos > Carrera**

Seleccionando únicamente el casillero de ***"Convocatoria"*** podrá visualizar todas las UA asociadas a la convocatoria, o también puede seleccionar buscando por UA deseada.



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 ⊞
<u>Se debe agregar al menos un Coordinador Institucional y/o Académico.</u>



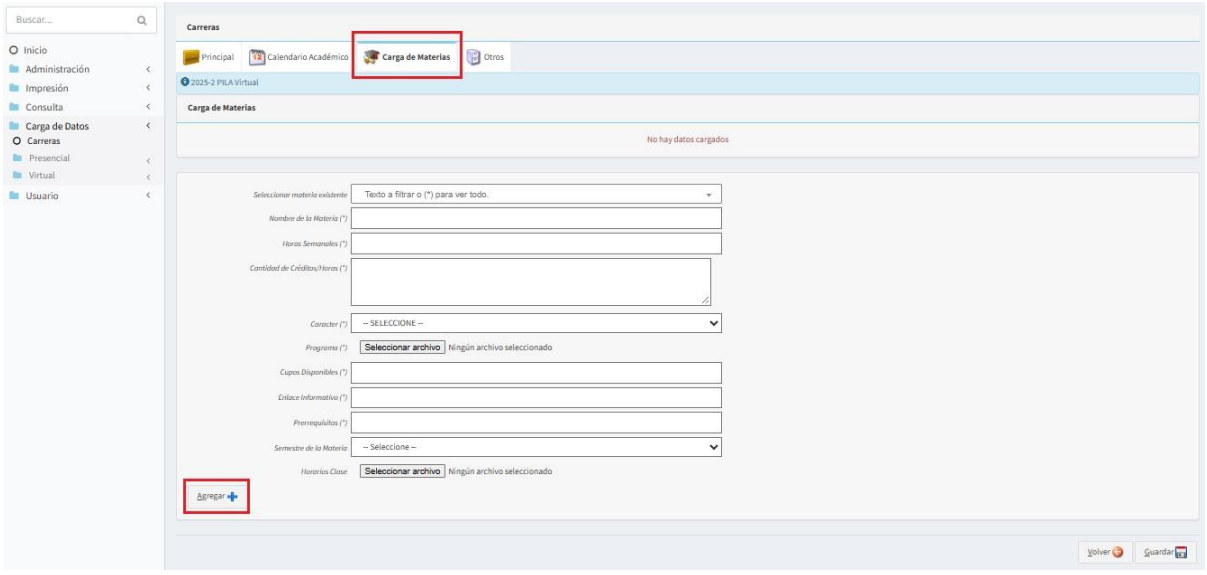
En la solapa ***"Calendario Académico"***, procedemos a completar todos los campos obligatorios.

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

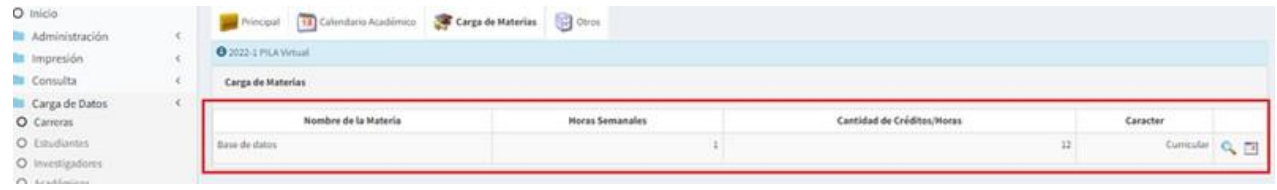


En la solapa ***"Carga de Materias"*** se completa la información del formulario y se pulsa el botón *"Agregar"*, y luego *"Guardar"*.

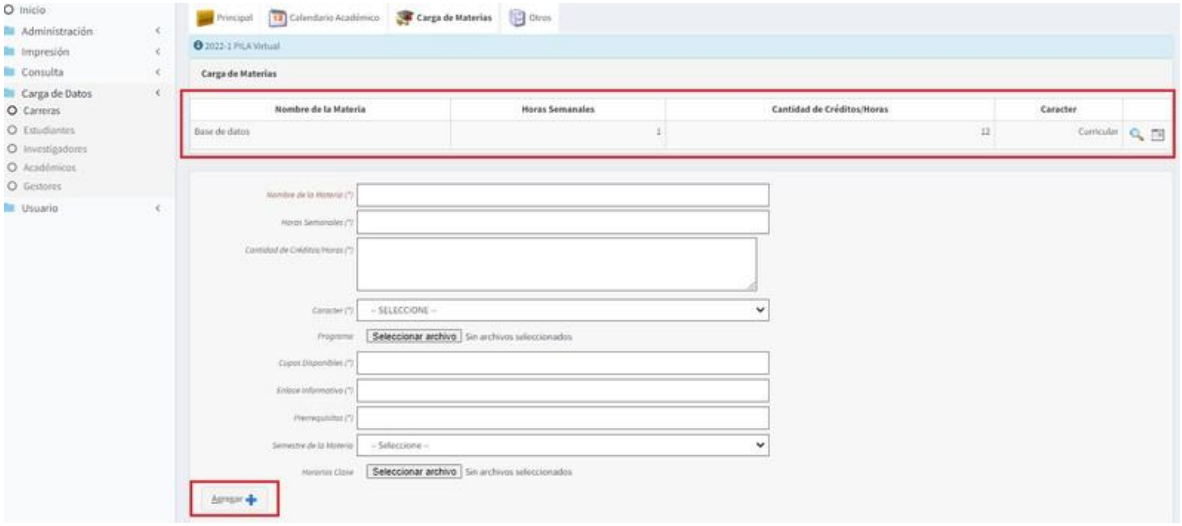
Si existe carga previa de asignaturas en convocatorias pasadas, podrán utilizarlas para la convocatoria vigente colocando un asterisco (*) o palabra a filtrar en el casillero **"Seleccionar Materia Existente".**



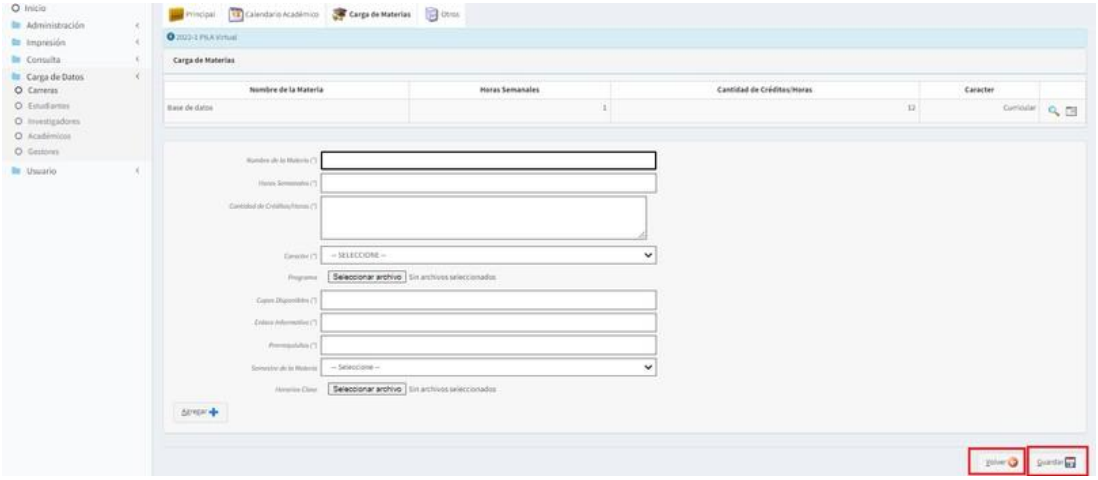
Con ese procedimiento ya estaría agregada la materia. Restaría completar lo referente al proceso de evaluación accediendo desde el botón que se encuentra al lado de la lupa. 



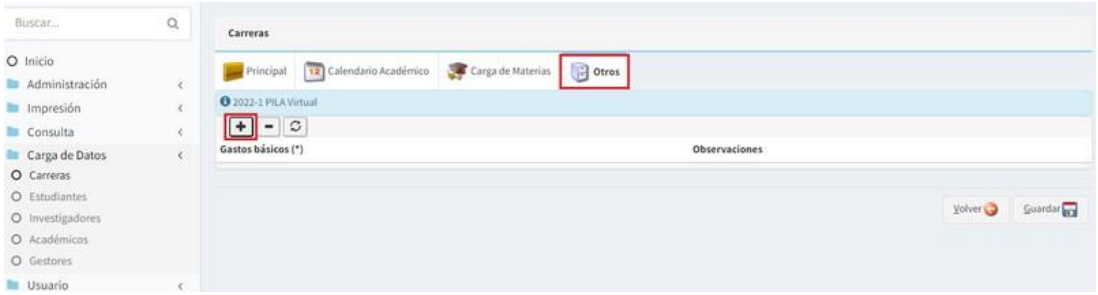
En caso de necesitar agregar más materias/asignaturas, podrán agregarlas completando nuevamente la información del formulario y haciendo clic en el botón *"Agregar"*.



Después de creadas tantas materias/asignaturas sean necesarias, se presiona *"Guardar"*. También se puede volver a la pantalla anterior con el botón *"Volver"*.



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"*.

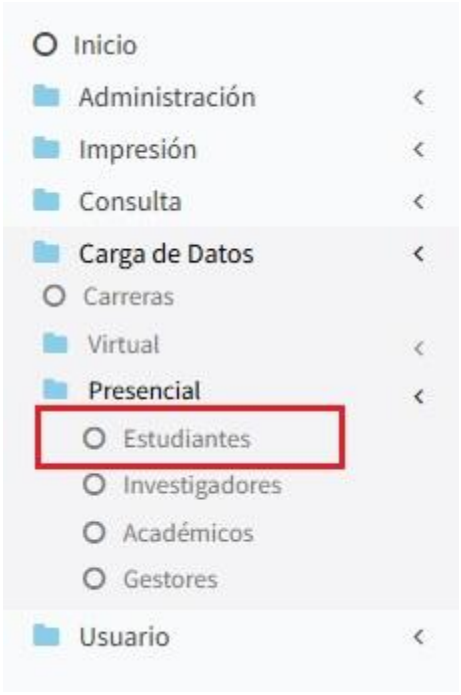


CARGA POSTULACIÓN DE ESTUDIANTES – INSTITUCIÓN DE ORIGEN:

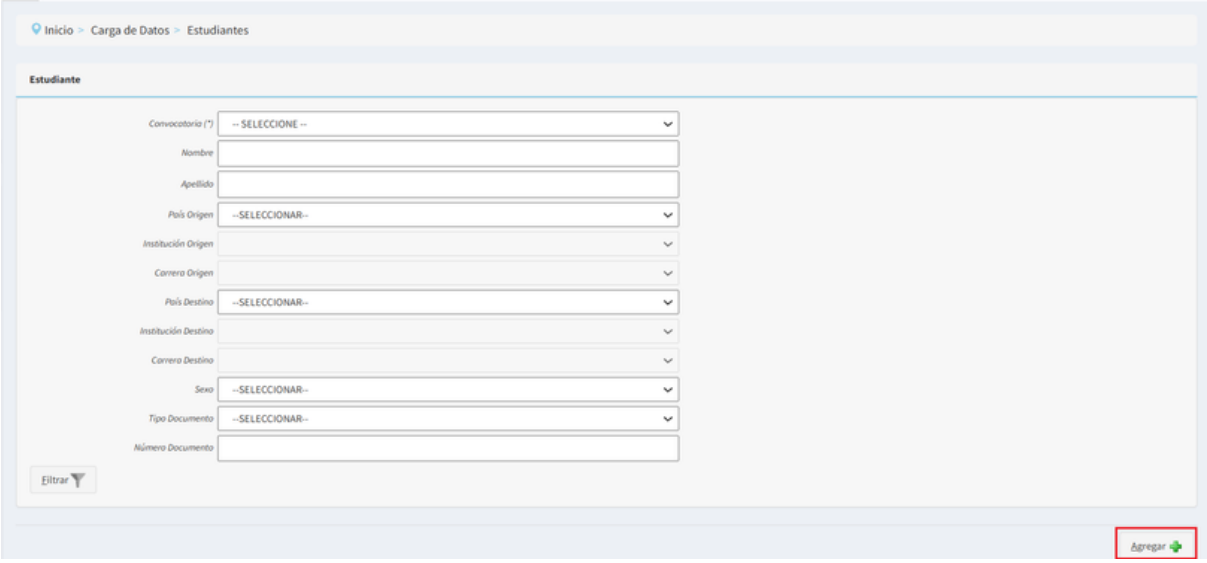
La carga de datos de cada estudiante debe iniciarla la Institución de Origen.

Es importante mencionar que para poder cargar la postulación de estudiantes, 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.
Si aún no lo hecho, regrese a la página número 13.

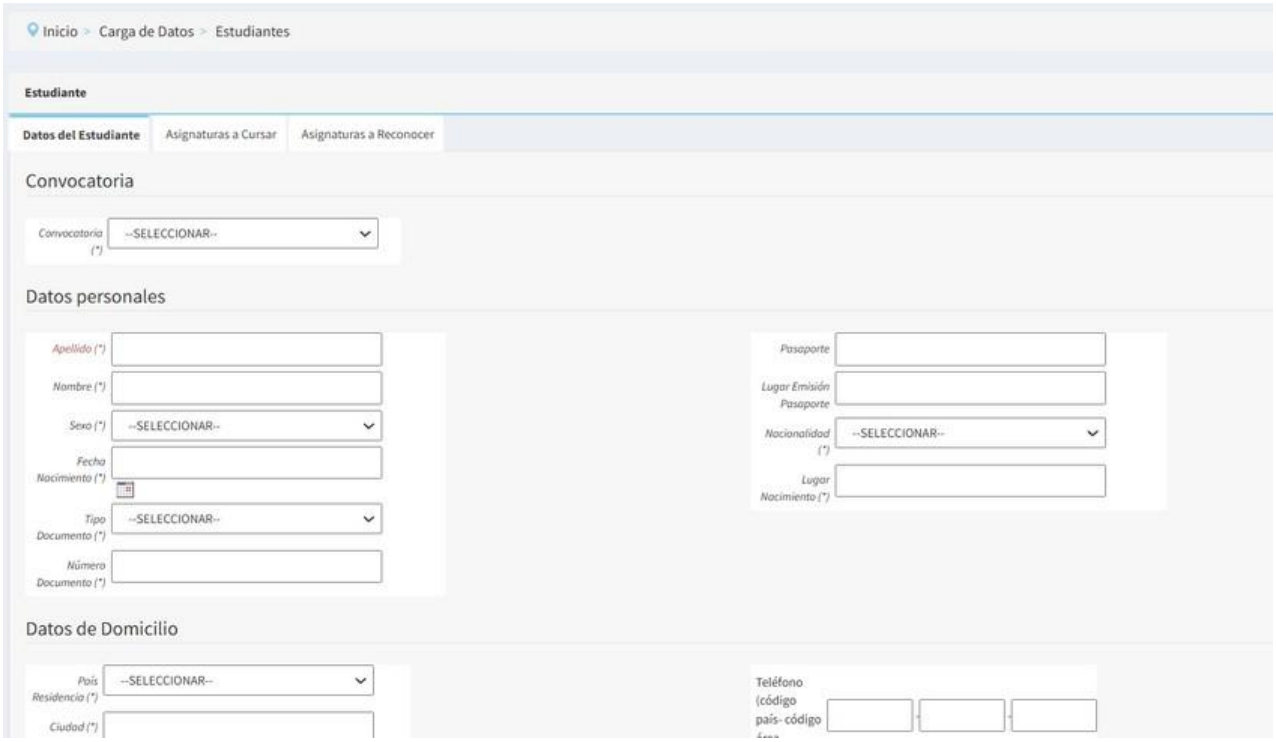
Se debe ingresar a la pestaña de **Carga de datos > Presencial > Estudiantes**



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



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



Los datos de la <u>Institución de origen</u> 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. <u>En caso de no tener esta información asociada se debe dirigir desde la ruta:</u> "***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 y las plazas concertadas e informadas previamente. Solo aparecerán las Instituciones con las cuales comparten plazas de estudiantes.

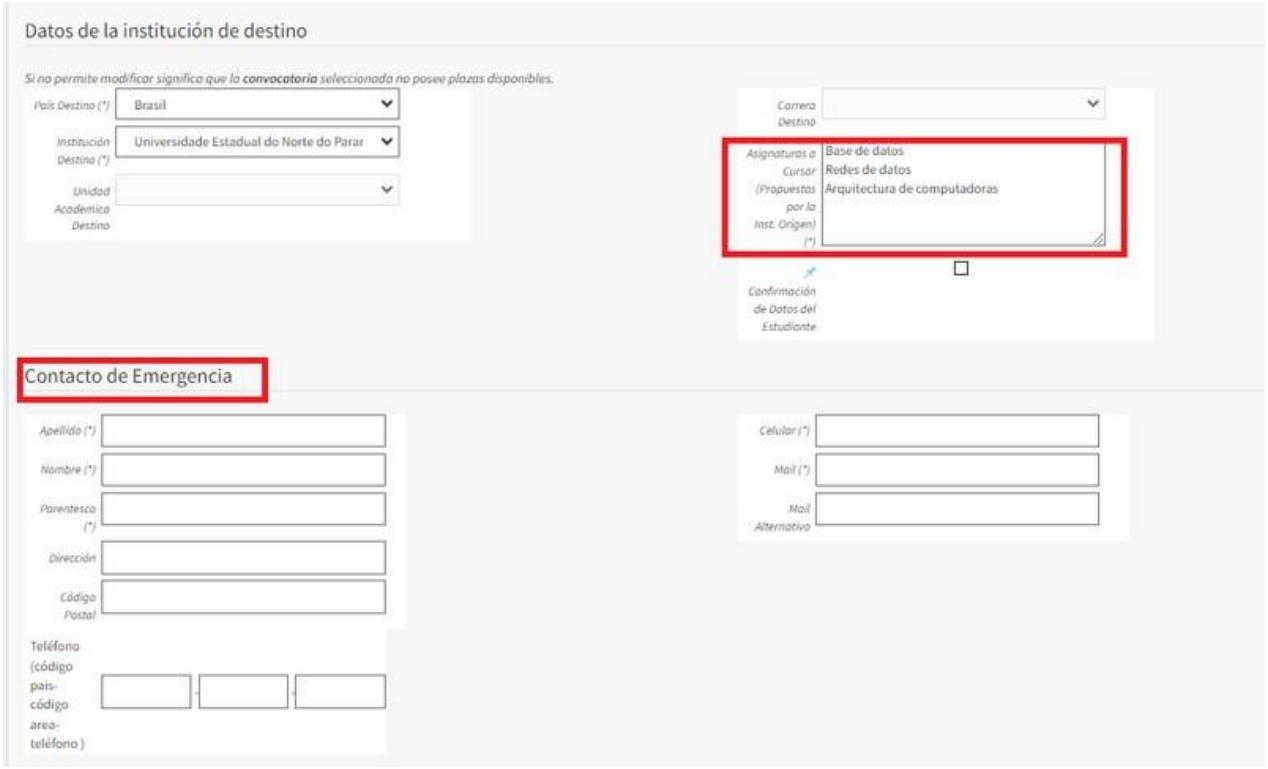
Deberán completar "***País de destino***" e "***Institución de destino***".



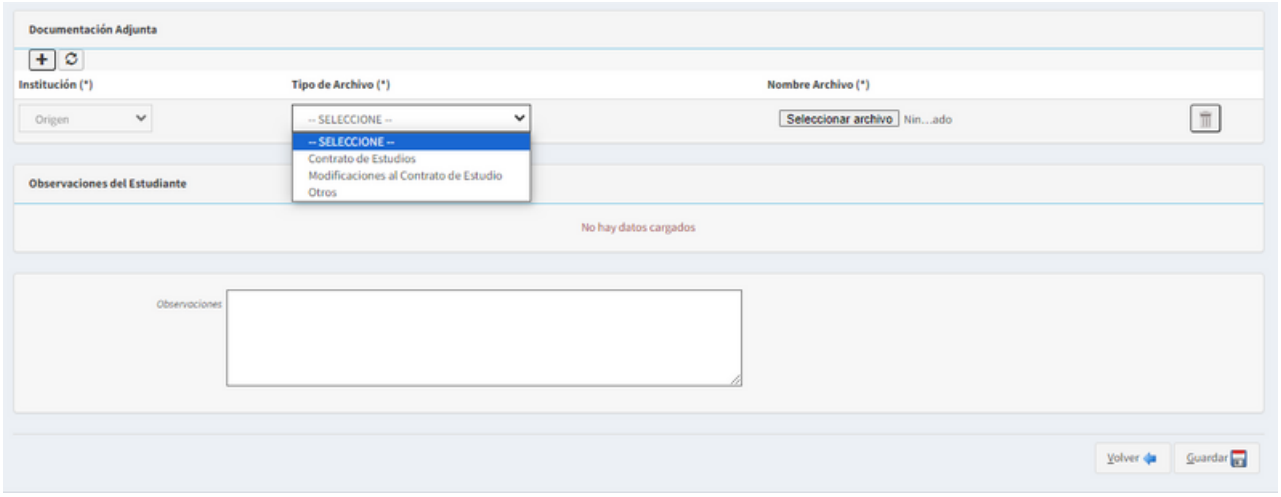
La "***Unidad Académica Destino***" y "***Carrera Destino***" deberán ser cargadas, asociadas y seleccionadas en el formulario por la **Institución de destino.**



Como **Institución de origen**, deberá escribir las "***Asignaturas a Cursar***" elegidas por el estudiante para cursar en la *Institución de destino*, y completar con los datos de "***Contacto de Emergencia***"



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.



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.

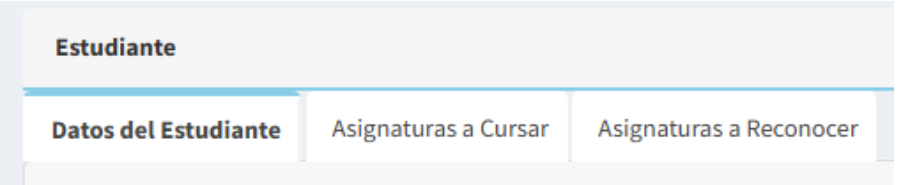


Se deberá aguardar que la Institución de Destino confirme el check con los datos del estudiante. El sistema envía un mensaje automático a la Universidad contraparte pero se recomienda enviar un correo a la Institución informando que los datos han sido cargados, para agilizar el proceso.

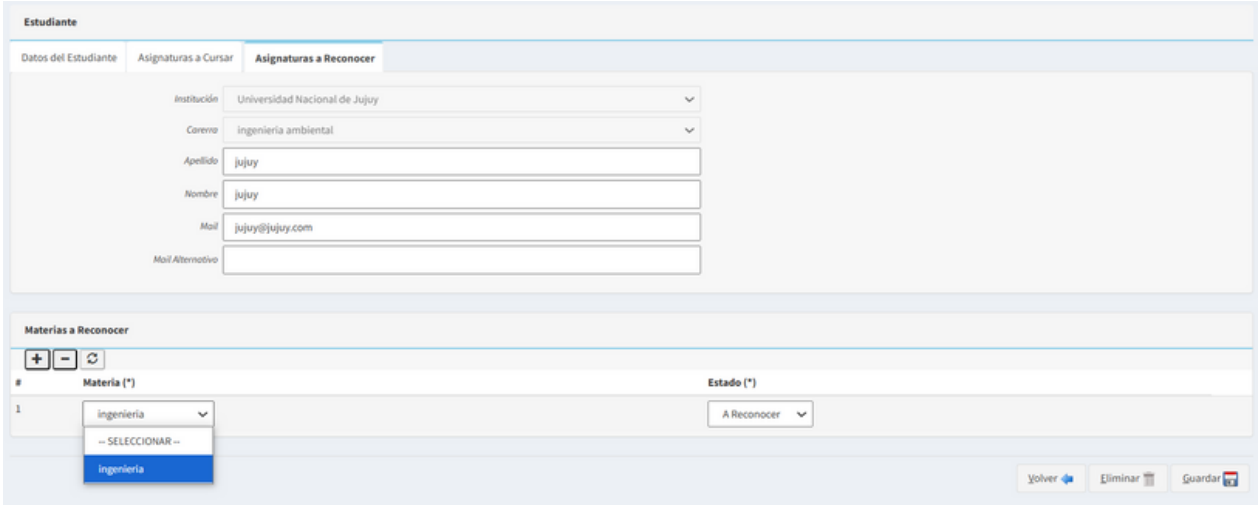
Una vez que se confirman los datos ya no se podrá modificar la primera solapa de la ficha del estudiante. Excepcionalmente podrán solicitar la habilitación de la ficha para modificar algún dato, contactando a la Coordinación de su país.

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

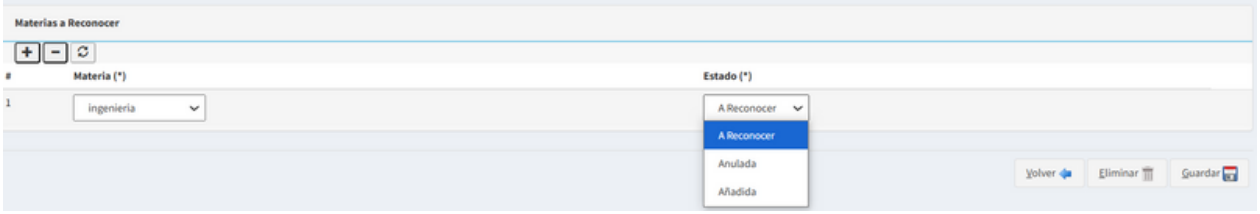
Nota: *La solapa "Asignaturas a Cursar" deberá ser completada por la Institución de Destino.*



Con el logo  deberá agregar las "***Asignaturas a Reconocer***". Únicamente saldrán disponibles 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 

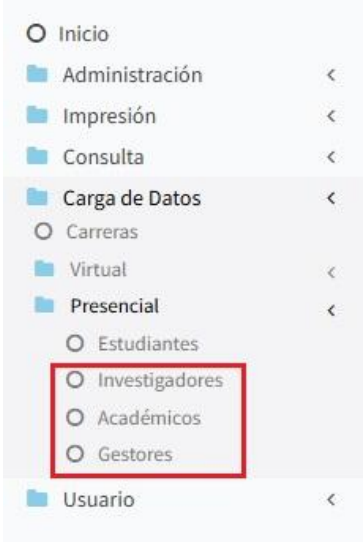
Nota: Haciendo clic en el botón "Eliminar" se elimina la postulación del estudiante.

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

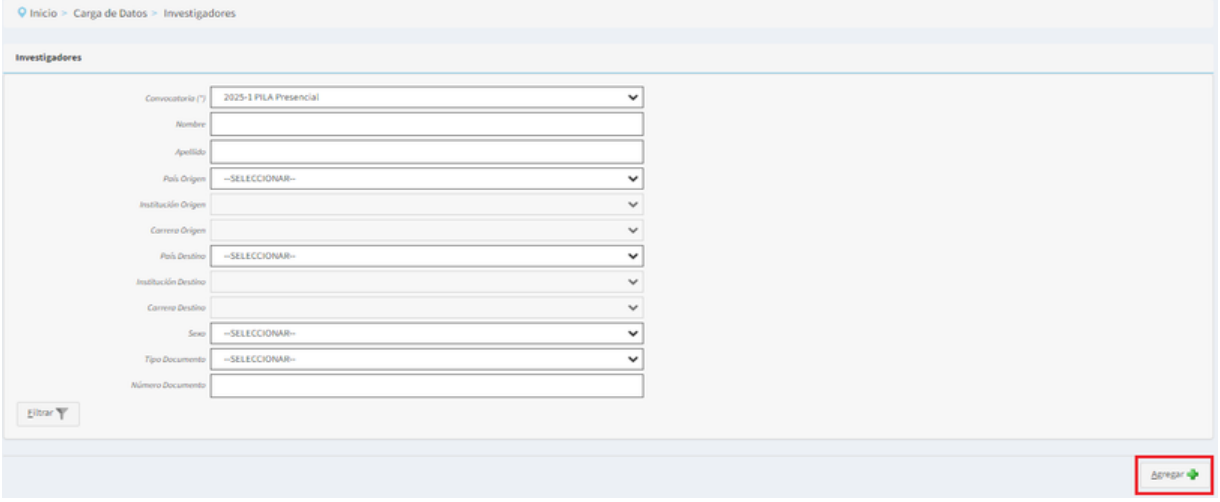
La carga de datos de los investigadores, académicos y gestores, debe iniciarla la Institución de Origen.

Es importante mencionar que para poder cargar la postulación de investigadores, académicos, y/o gestores, se debe crear y asociar en el sistema la "Unidad Académica" (UA), para luego poder crear la "Carrera" o el lugar donde desempeñara funciones durante su movilidad.
Si aún no lo hecho, regrese a la página número 13.

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

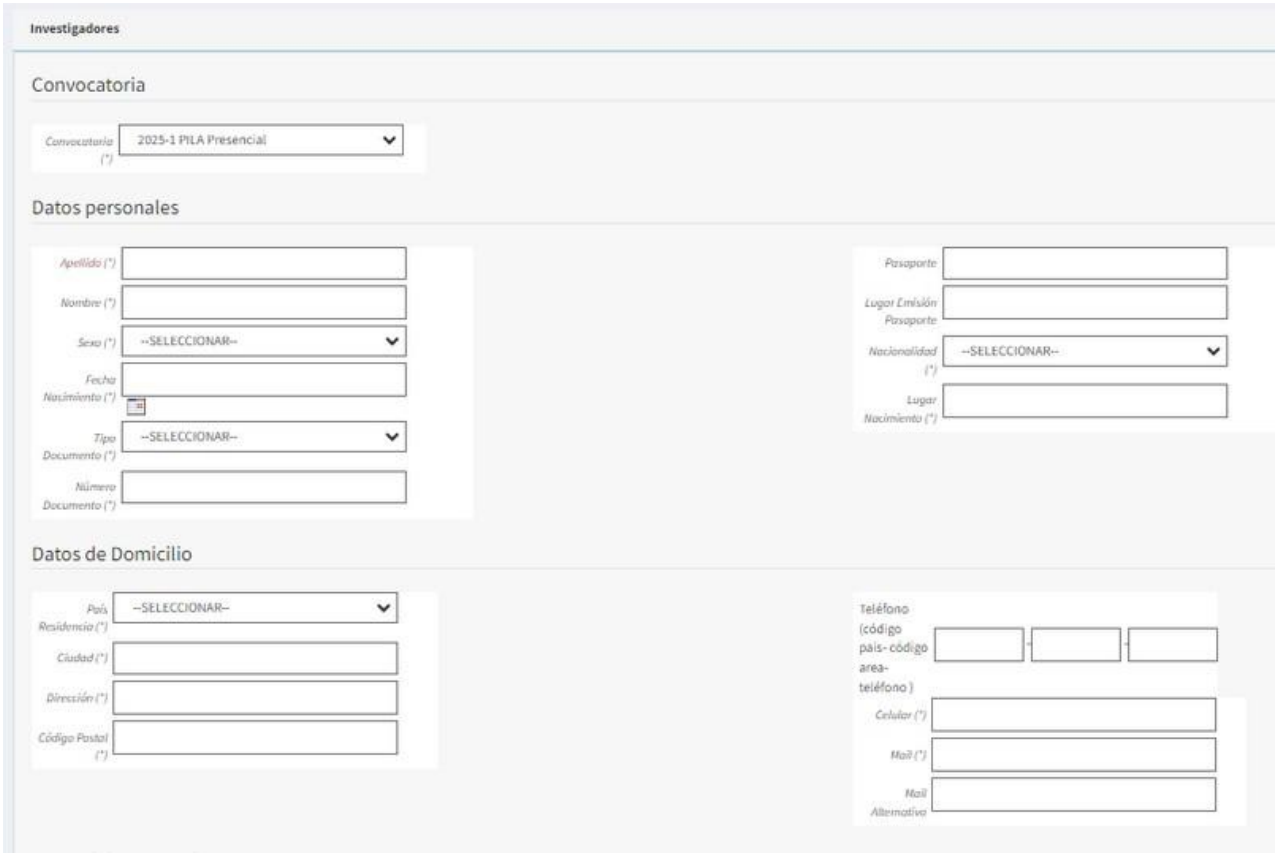


Hacer clic en el botón ***"Agregar",*** en el margen inferior derecho.



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

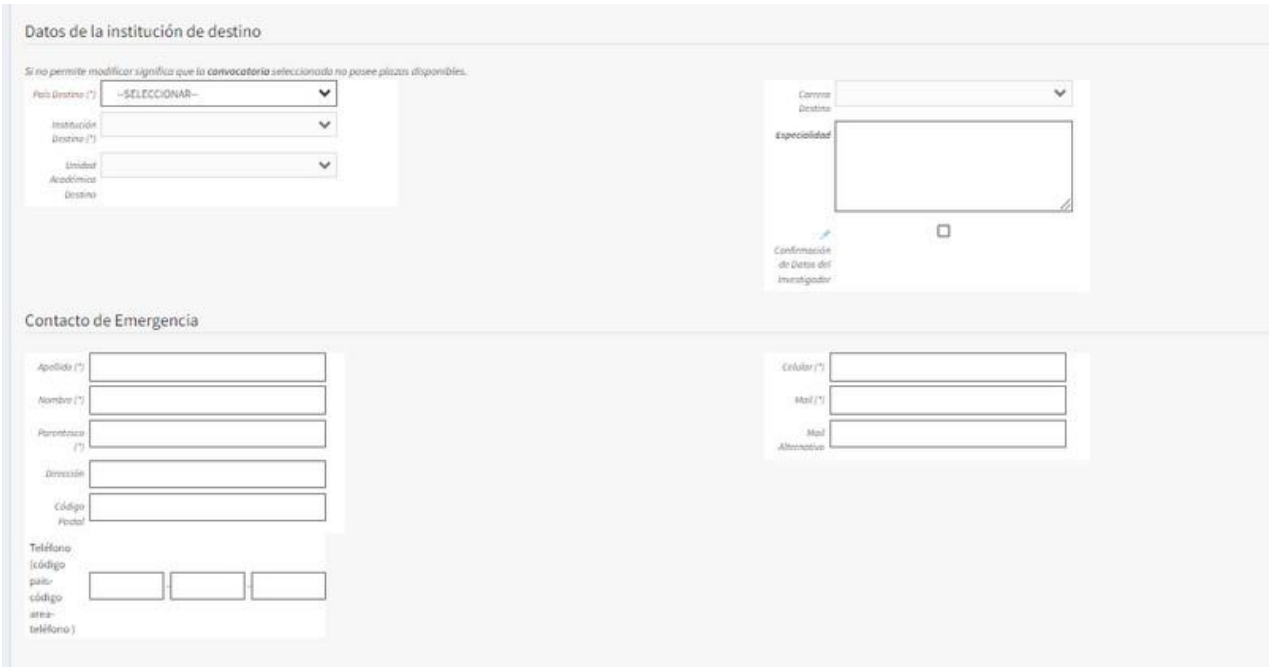
Para la postulación de <u>Gestores</u>, en el apartado *Datos de la institución de origen*, sugerimos crear la *"Unidad Académica Origen"* y la *"Carrera Origen"* con el mismo nombre, ejemplo: "Rectorado".



En el apartado <u>Datos de la institución</u> 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".***



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.



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".



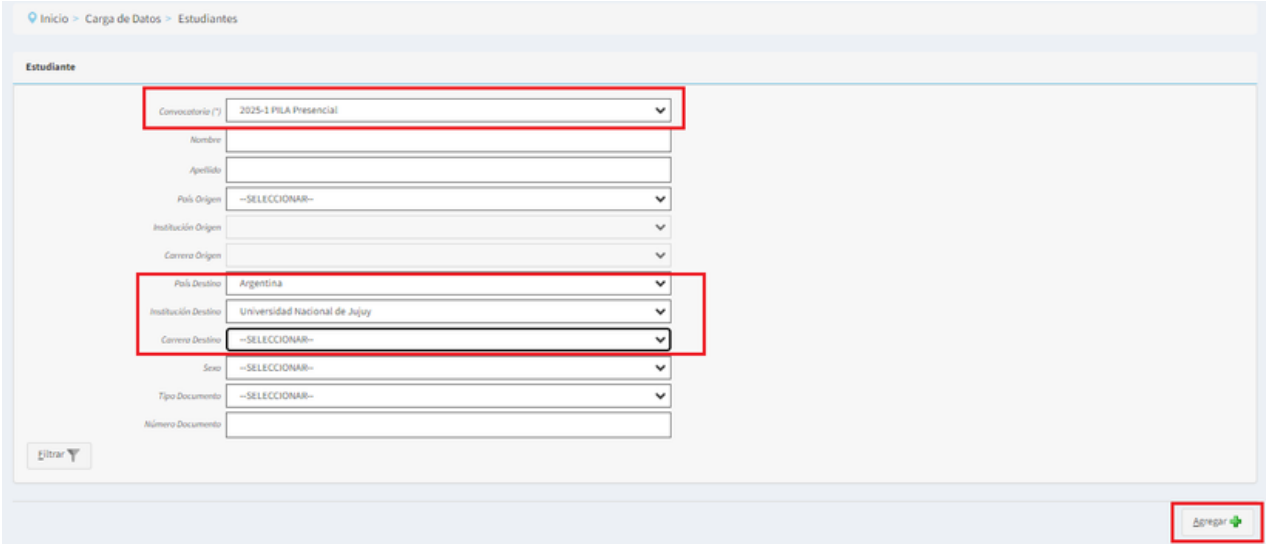
El sistema envía un mensaje automático a la Universidad contraparte, pero se recomienda enviar un correo a la Institución informando que los datos han sido cargados, para agilizar el proceso.

<u>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.</u>

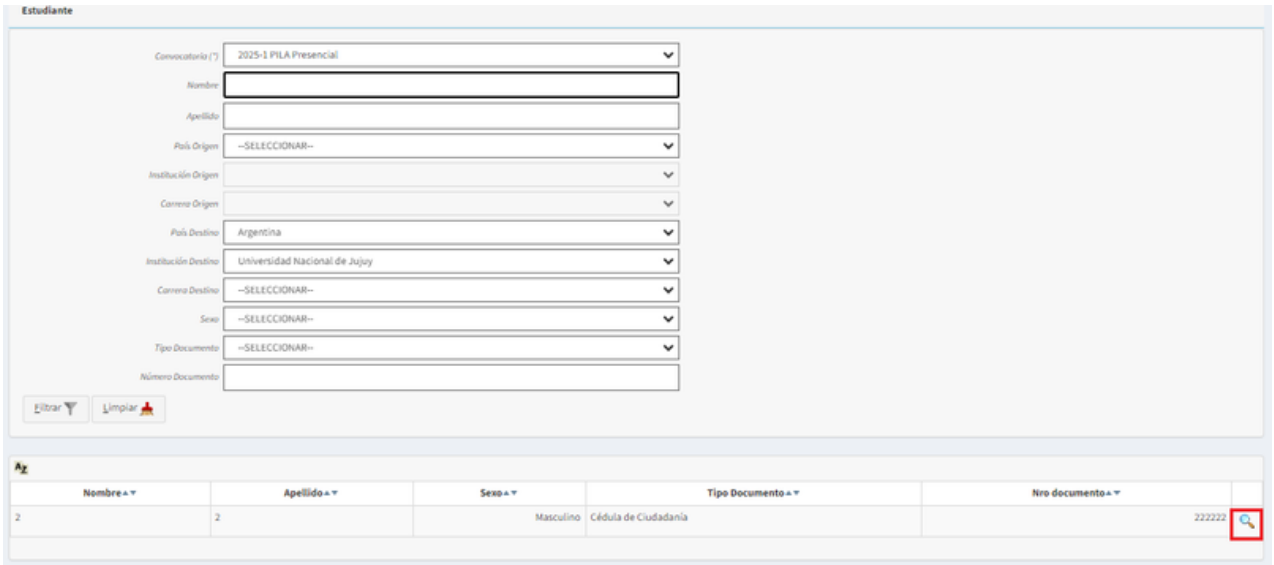
CONFIRMACIÓN DE DATOS ESTUDIANTES - INSTITUCIÓN DE DESTINO:

Se debe ingresar a la pestaña de **Carga de datos > Presencial > 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".



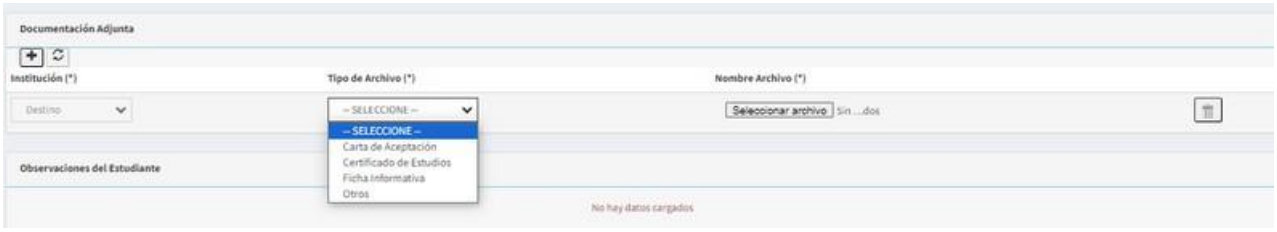
Aparecerán todas las postulaciones realizadas por la Institución de Origen en dicha Convocatoria. Desde la lupa se deberá ingresar para visualizar los datos de cada estudiante postulado.



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.



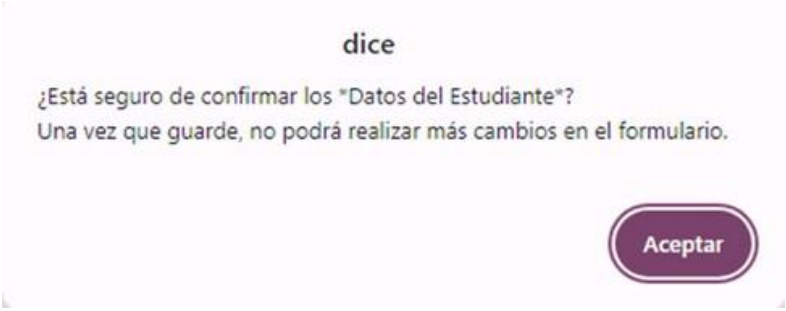
<u>Es importante mencionar que adjuntar la "Carta de Aceptación" es obligatorio para la Institución de Destino.</u>

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".

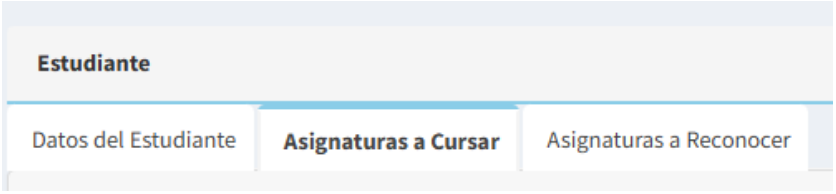
Si las "Asignaturas a Cursar (propuestas por la Institución de Origen)" están correctas, se deberán confirmar los datos del estudiante, tildando el casillero ***"Confirmación Datos de Estudiante".***



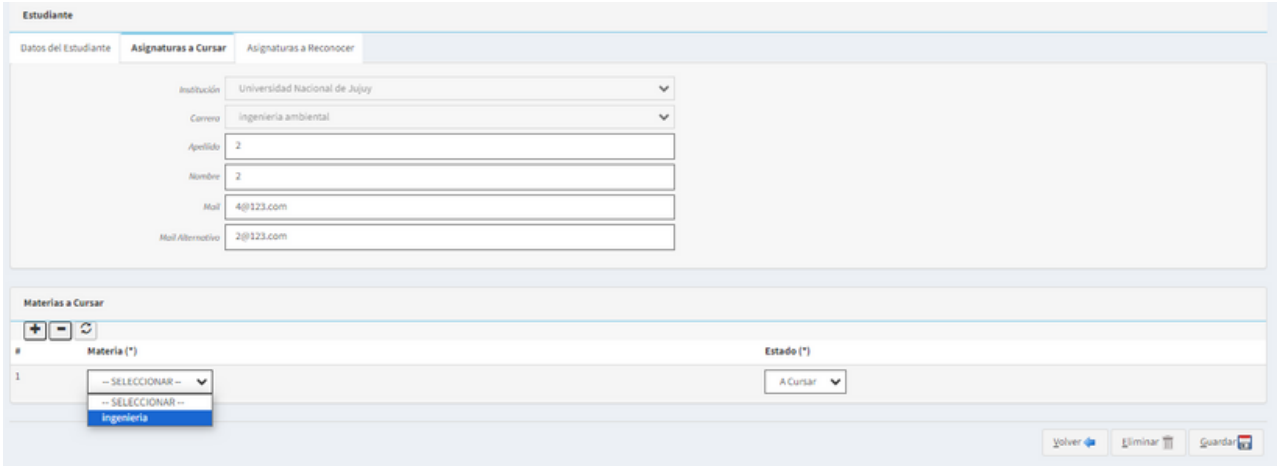
Al hacer clic, aparecerá el siguiente cartel que deberá confirmar:



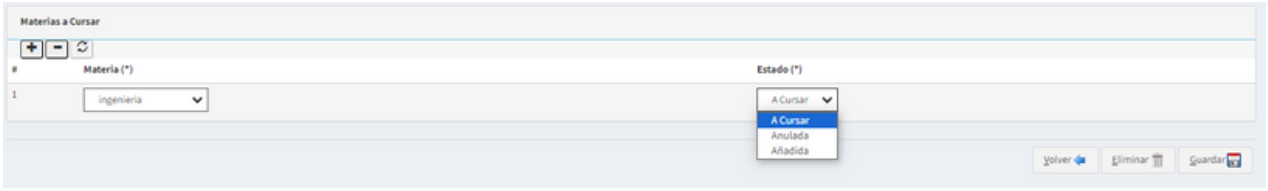
Al confirmar los datos se habilitará la solapa ***"Asignaturas a Cursar".*** La Institución de Destino deberá completar esos datos.

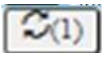


Con el logo ➕ deberá agregar las **materias a cursar.** Únicamente aparecerán para seleccionar las materias asociadas a la convocatoria.



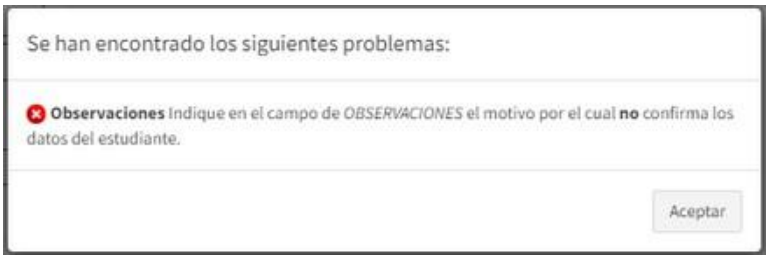
Podrán seleccionar estado "A Cursar", "Anulada", "Añadida".



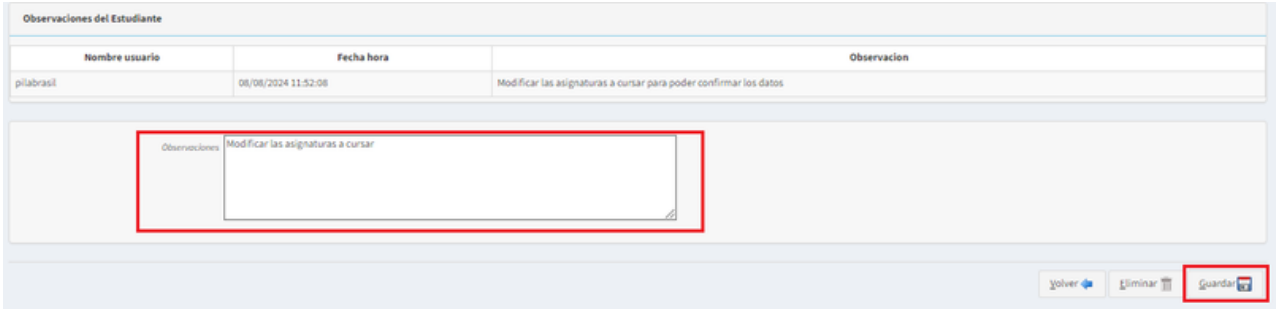
Si desean eliminar la materia cargada deberán hacer clic sobre la misma, y con el logo  se elimina. Si desean deshacer la última eliminación, podrán hacerlo con el logo 

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.

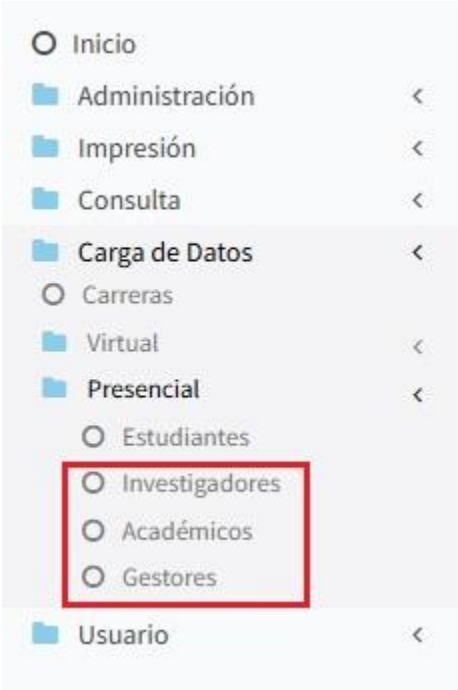


El sistema envía un mensaje automático a la Universidad contraparte, pero se recomienda enviar un correo a la Institución de origen informando los datos que debe modificar, para agilizar el proceso.

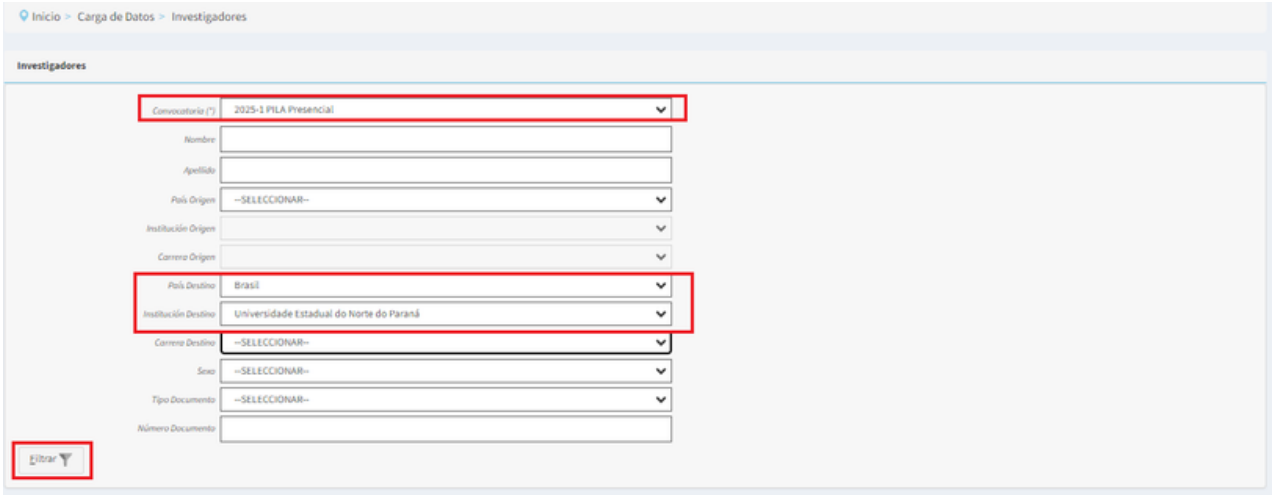
Una vez que se confirman los datos ya no se podrá modificar la primera solapa de la ficha del estudiante. Excepcionalmente podrán solicitar la habilitación de la ficha para modificar algún dato, contactando a la Coordinación de su país.

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

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

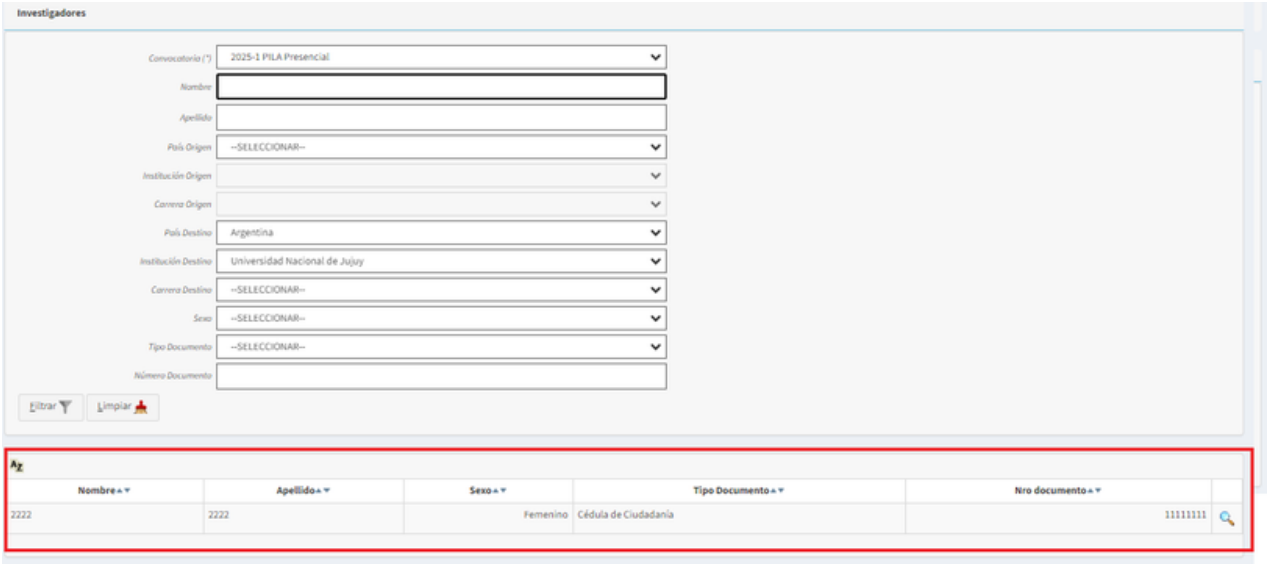


Deberá seleccionar la Convocatoria, País e Institución de destino. Por defecto en País e Institución de destino solo aparece para seleccionar lo referente a la Institución.
Hacer clic en *"Filtrar".*



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.



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".*



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



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.



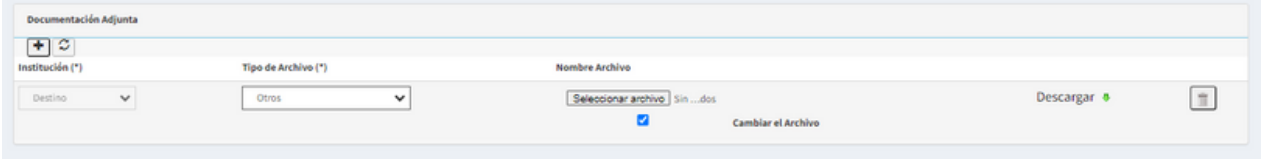
Si lo creen necesario pueden incluir una observación para la Institución de destino. Una vez finalizada la carga deberán *"Guardar".*

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.

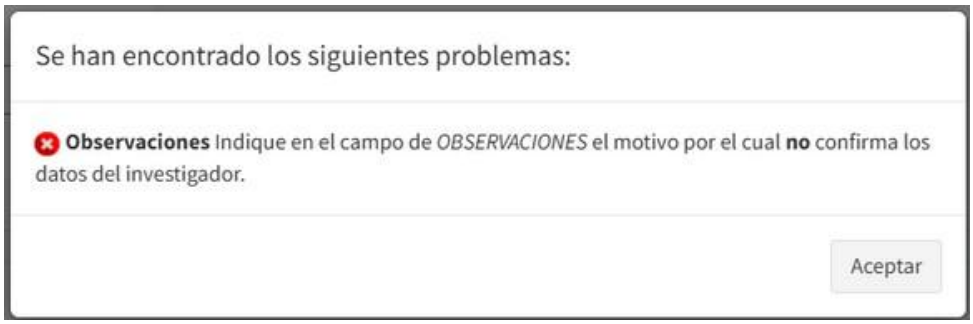
Una vez que se confirman los datos ya no se podrán modificar. Excepcionalmente podrán solicitar la habilitación de la ficha para modificar algún dato, contactando a la Coordinación de su país.

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".



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"*.

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".***´



POSTULACIÓN DE ESTUDIANTES, ACÁDEMICOS, INVESTIGADORES Y/O GESTORES AL PROGRAMA PILA PRESENCIAL:

Los estudiantes, académicos, investigadores y/o gestores deberán postularse a través de su **Institución de origen**, que deberá encontrarse participando de la convocatoria presencial vigente. Dicha institución será la encargada de gestionar la postulación ante la IES de destino *mediante el sistema de gestión del Programa PILA* y de realizar el seguimiento correspondiente.

La **Institución de destino** deberá revisar la postulación y confirmarla. Posteriormente, en el caso de la postulación de estudiantes, ambas instituciones deberán cargar las *"Asignaturas a Cursar"* y *"A Reconocer",* respectivamente.

El sistema envía un mensaje automático a la institución contraparte pero se recomienda enviar un correo a la IES informando que los datos han sido cargados, para agilizar el proceso.

Podrán visualizar los datos de contacto del Responsable PILA ingresando desde la ruta: *Consulta – Instituciones.*

Nota: *Los estudiantes, académicos, investigadores y/o gestores no deben acceder al sistema de gestión Pila. El acceso al mismo es únicamente para las Instituciones.*

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