Instructivo PILA - Modalidad Virtual

Contenido

Solicitud de Usuario por Institución 1

Ingreso al Sistema 3

Carga/modificación de responsables PILA 5

Pasos a seguir: Convocatoria Pila Virtual 6

PASO 1: Creación de las Unidades Académicas con oferta virtual 7

PASO 2: Cargar y asociar las carreras a la UA correspondiente 10

PASO 3: Carga de datos de asignaturas dentro de cada carrera 15

Carga postulación de estudiantes – Institución de Origen 19

Confirmación de datos estudiantes – Institución de Destino 24

Postulación de estudiantes al Programa PILA Virtual 28

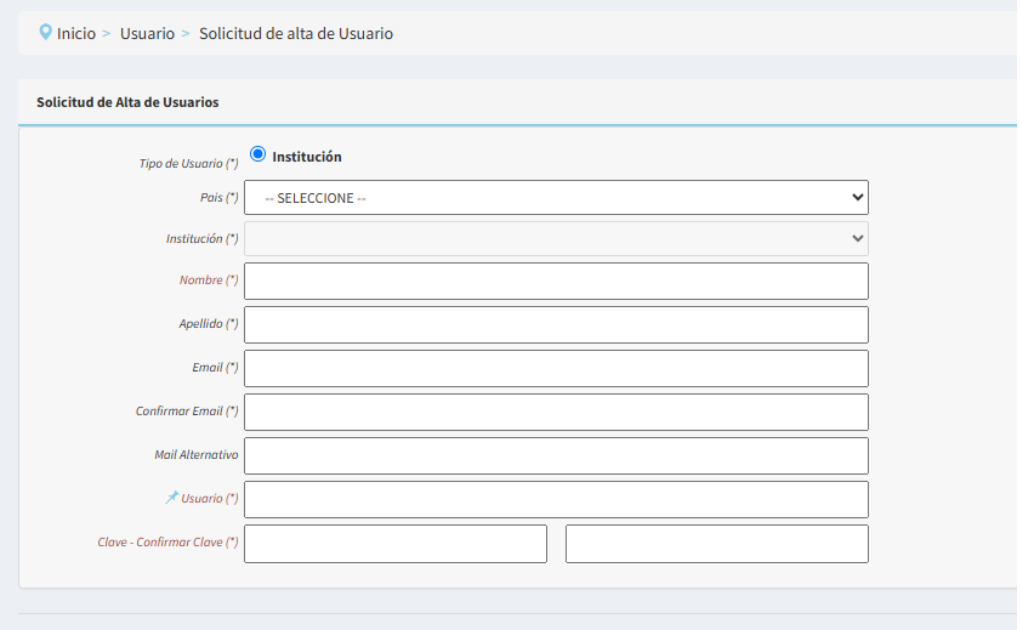
Glosario Pila 29

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.



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 “Marca” donde se recuerda la URL de acceso (http://pila.cin.edu.ar), muestra la clave y usuario ya ingresados en el formulario completado anteriormente



Ingreso al Sistema

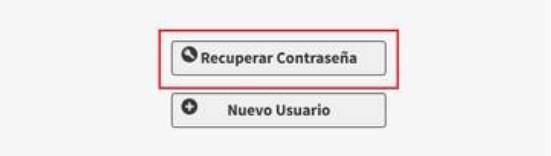
Para ingresar al sistema, el usuario debe dirigirse a **http://pila.cin.edu.ar/.**Lo puede hacer desde el botón "Sistema de Gestión PILA" que figura en el inicio de la página web del programa **https://www.programapila.lat/**



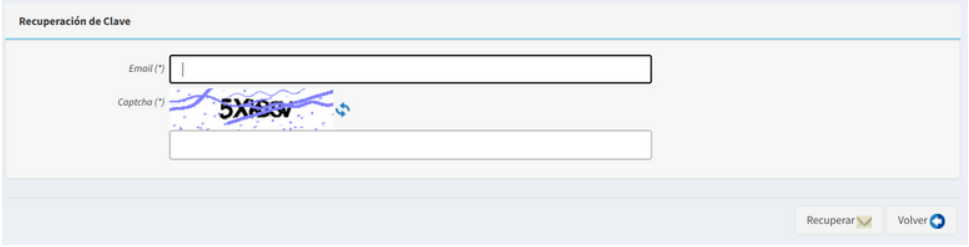
A continuación, ingresar el usuario y contraseña (recibidos por mail) y pulsar el "botón ingresar".



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

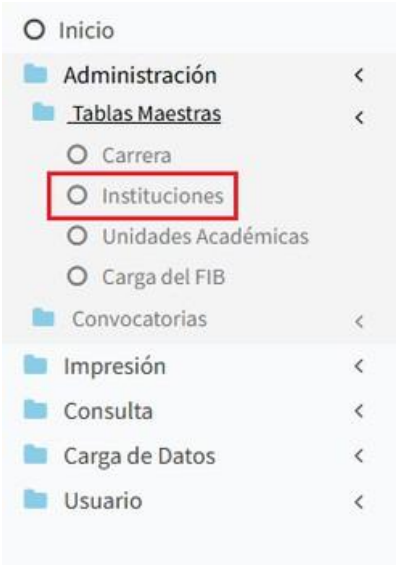


Luego de completar la información presione el botón *"Recuperar"*.



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".*

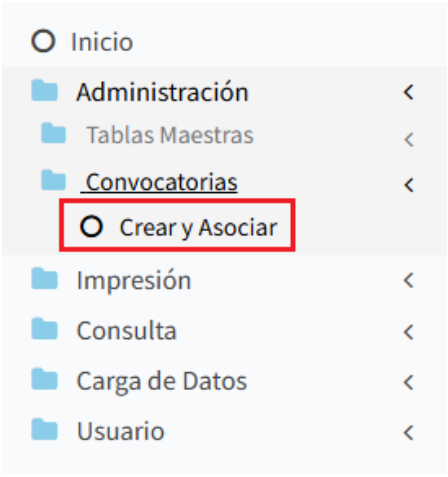


Es importante que siempre estén actualizados los datos del responsable PILA de cada institución para establecer contacto en caso de ser necesario.

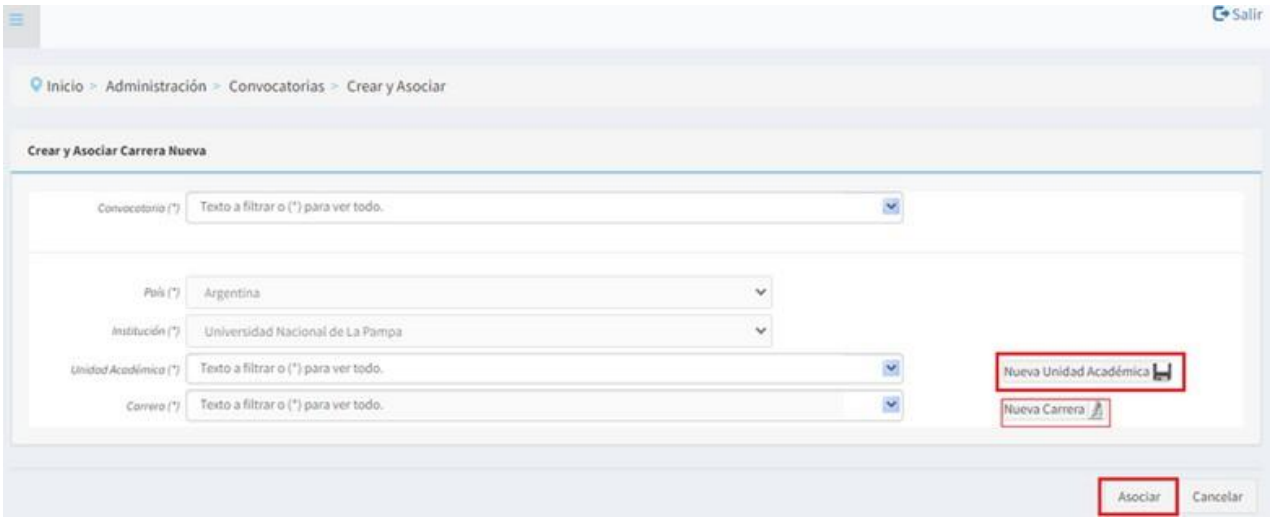
IMPORTANTE: El sistema de gestión enviará notificaciones vía correo electrónico a los dos primeros responsables PILA cuando se realicen modificaciones en el FIB o carga de postulaciones.

Pasos a seguir: Convocatorias Pila Virtual

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



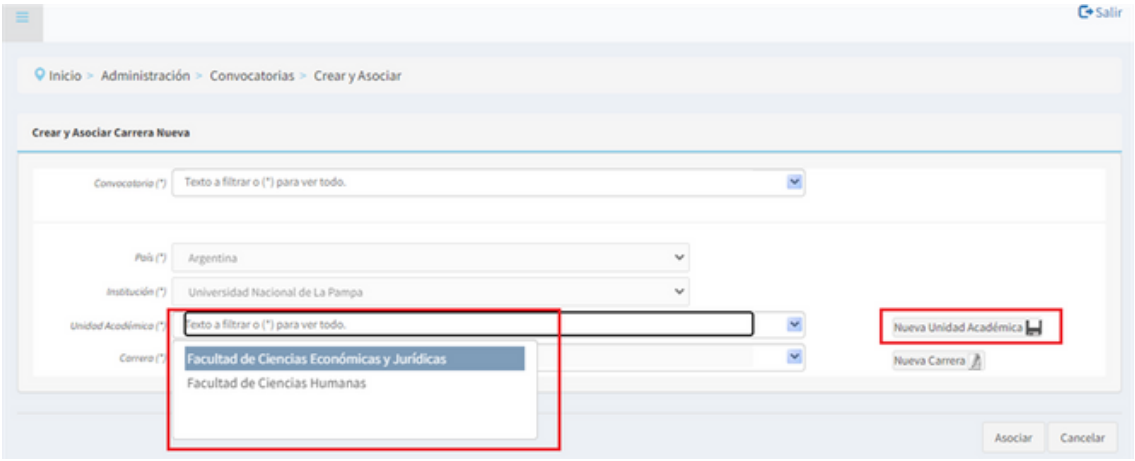
Deberá seleccionar la **convocatoria vigente.** Tanto el *País* como la *Institución* salen seleccionados automáticamente.



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.

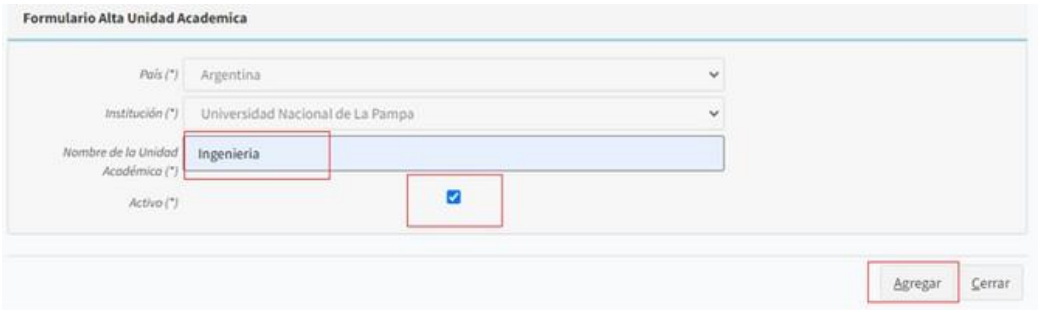
En el caso que la Institución no tenga cargada la UA, deberá pulsar el botón *"Nueva Unidad Académica"* para agregarla.



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".*

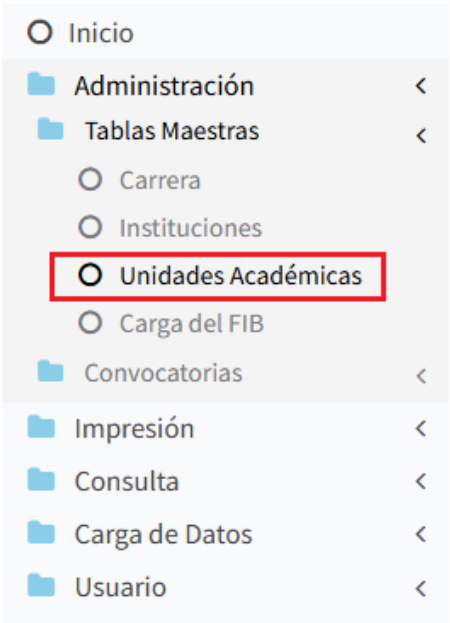


Se puede observar en el listado a continuación, que ya se encuentra asociada la nueva **UA** a la Institución (para visualizar debe colocar un asterisco o palabra dentro del campo).

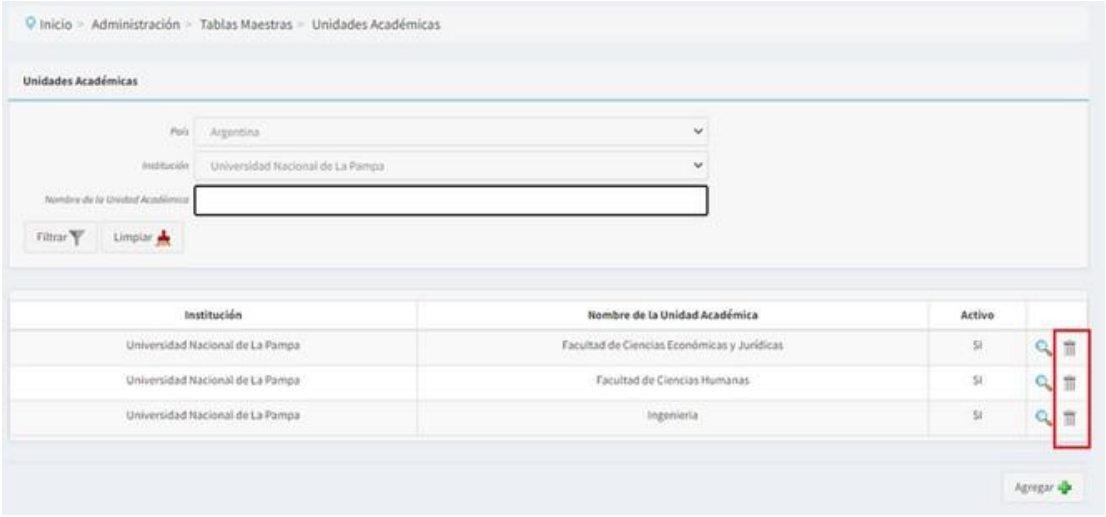


Eliminar y modificar las “Unidades Académicas”:

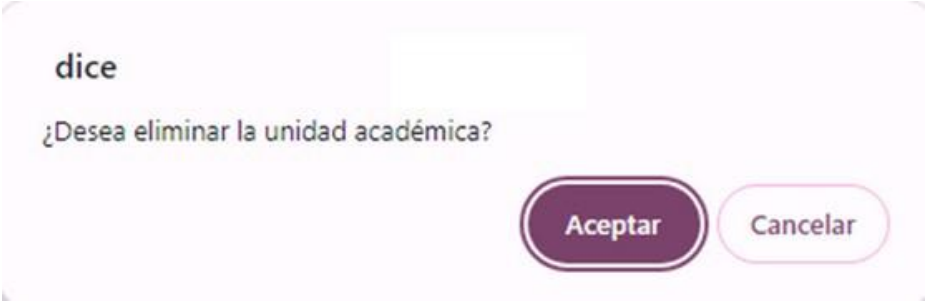
Esta operación se encuentra en**: Tablas Maestras > Unidades Académicas:**



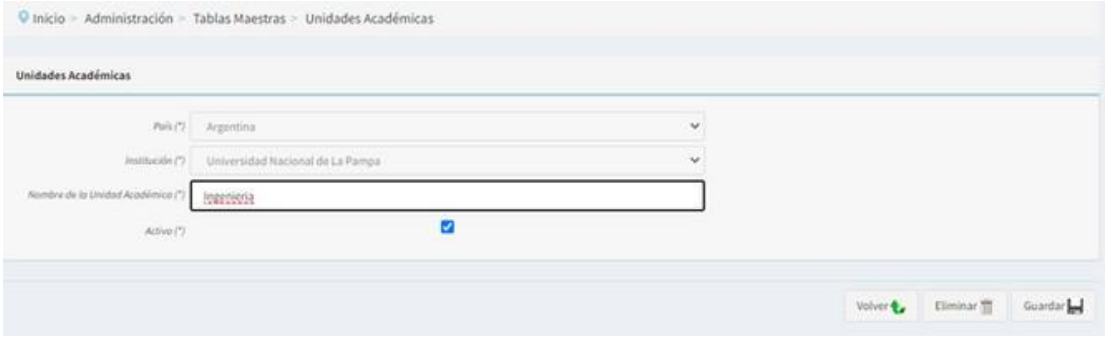
Eliminar: Puede *"Eliminar"* la UA desde el botón ***"Papelera"***



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

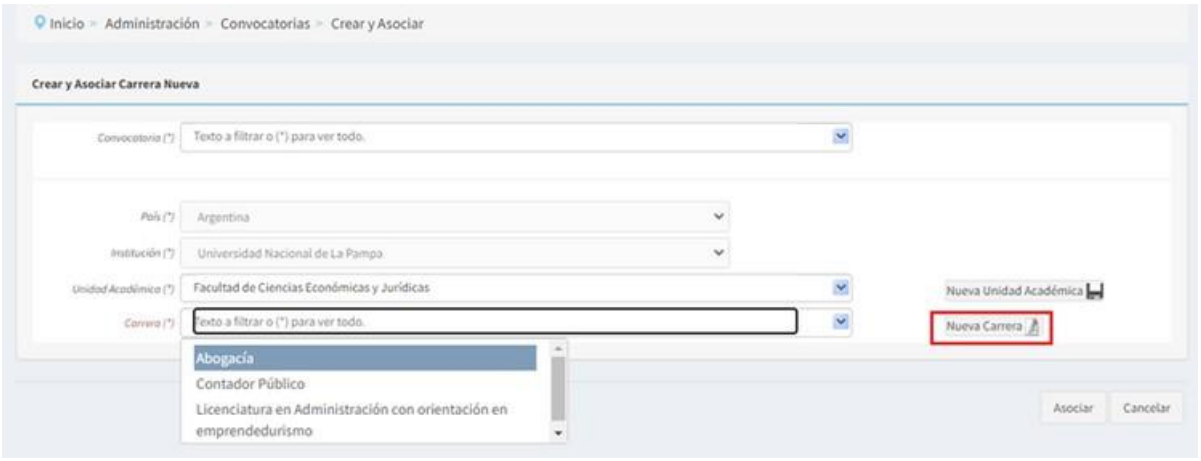


Modificar: Entrando a la "lupa" también se mostrará la opción de *"Eliminar"*, y a su vez podrá "*Modificar"* el nombre o si se encuentra "Activa" o no.

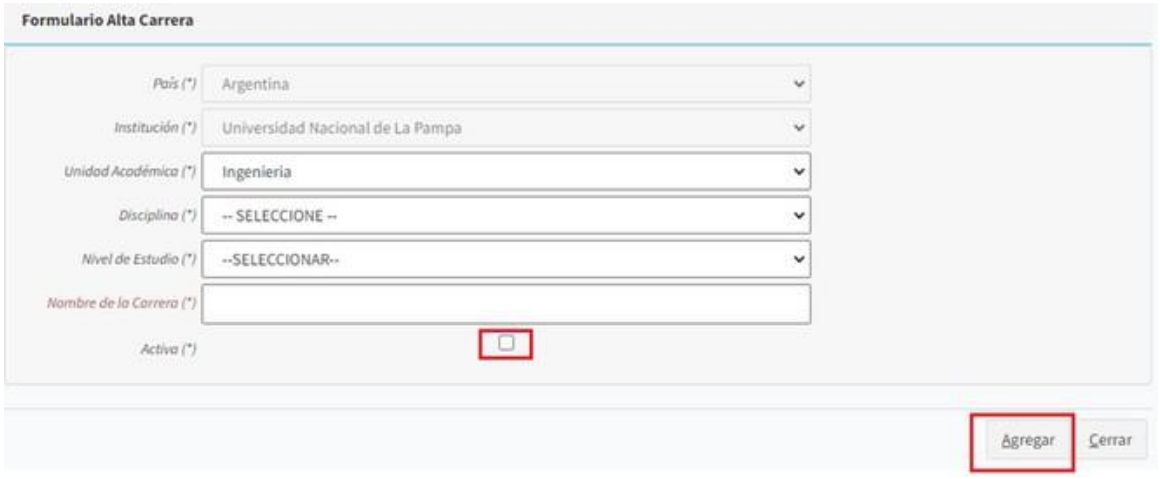


PASO 2: **Cargar y asociar las carreras a la UA correspondiente**

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".*

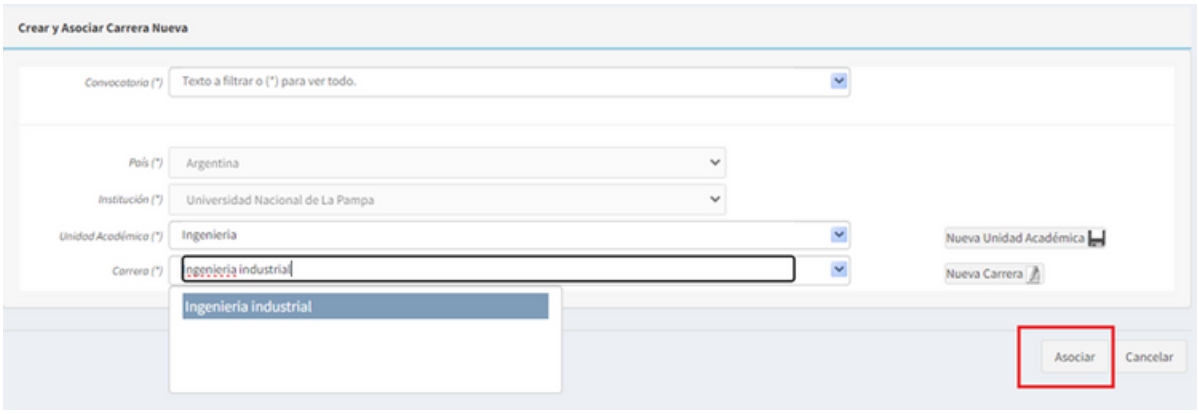


Se completa el formulario con la información correspondiente y luego se marca como Activa y por último se selecciona "Agregar".



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"*.

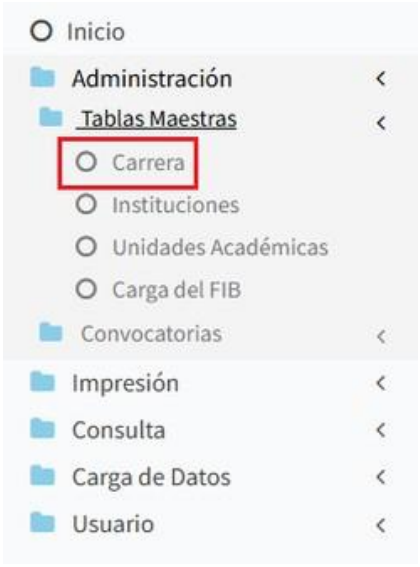


Aparece un recuadro indicando que ***"Se ha asociado la carrera a la convocatoria"*** y se pulsa el botón *"Aceptar"*.

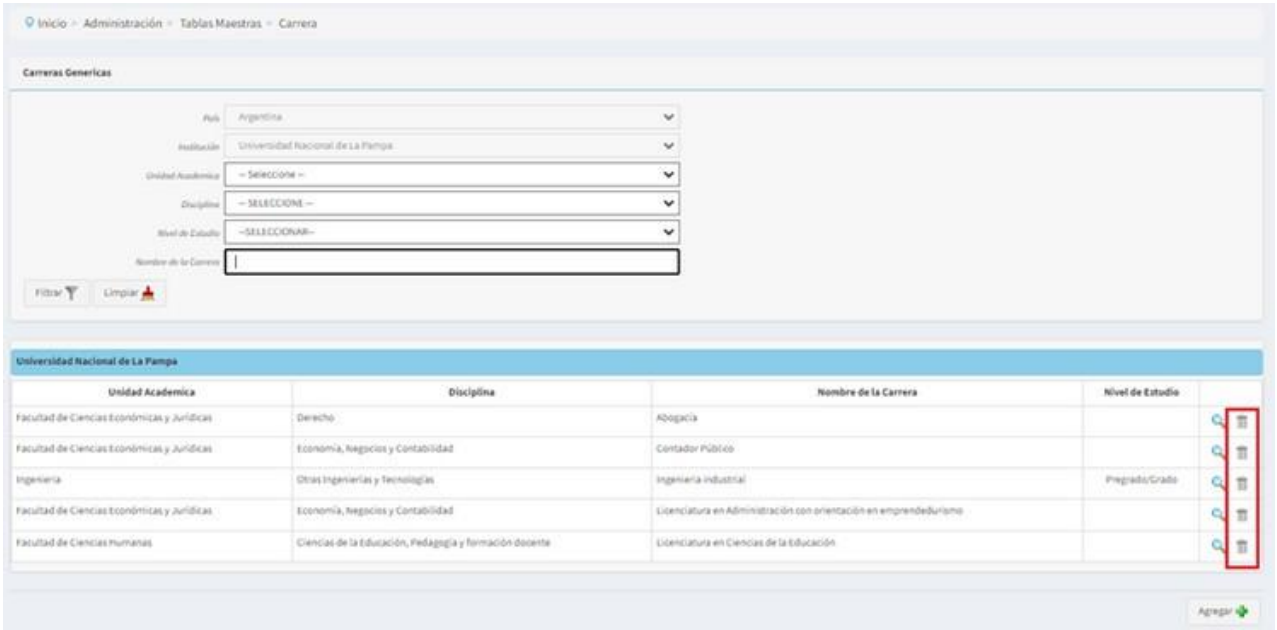


Eliminar y modificar las “Carreras”:

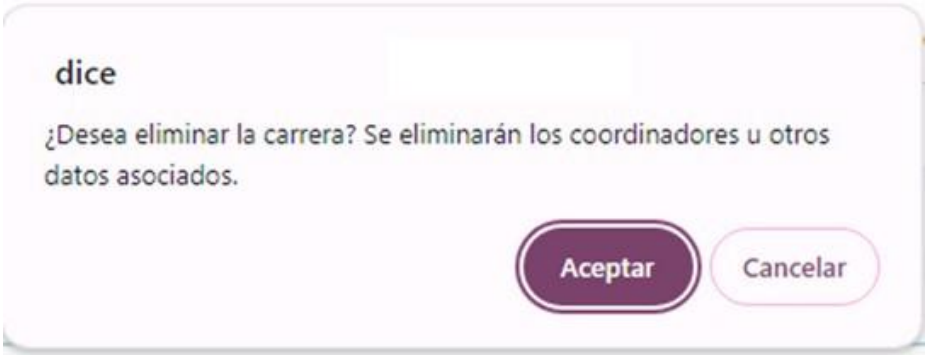
Esta operación se encuentra en: ***Tablas Maestras > Carrera***



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

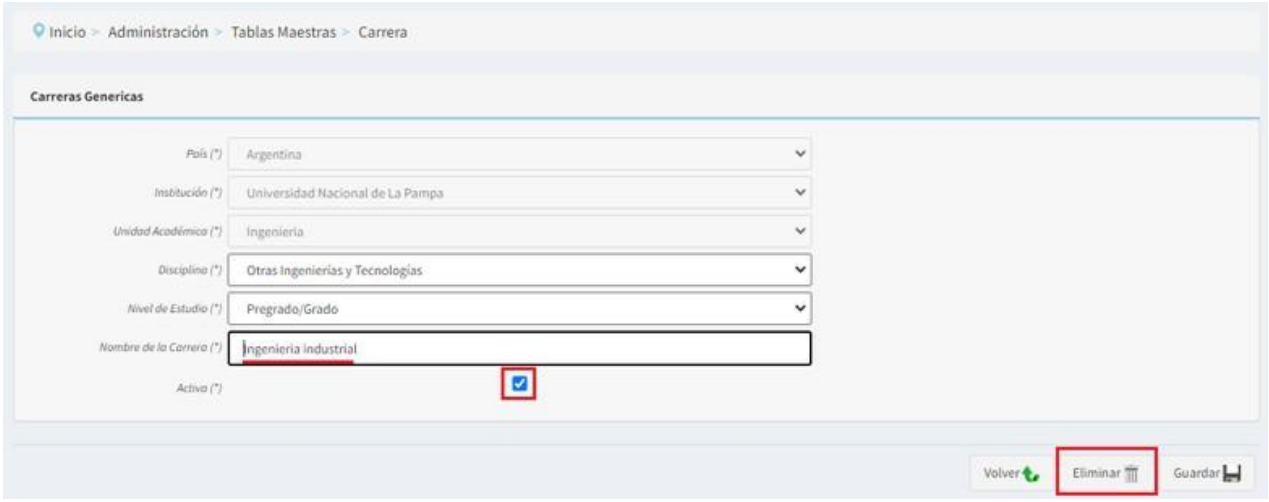


Si se pulsa el ***botón eliminar***, aparecerá un recuadro que indica si desea eliminar la carrera, informando que se eliminarán también los datos asociados a la misma.



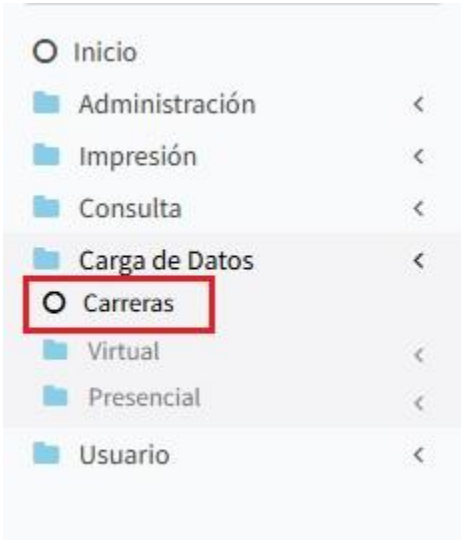
Modificar: Entrando a la **"lupa"**  también se le mostrará la opción de "*Eliminar"* y a su vez podrá *"Modificar"* el nombre de la carrera o si se encuentra "Activa" o no.

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

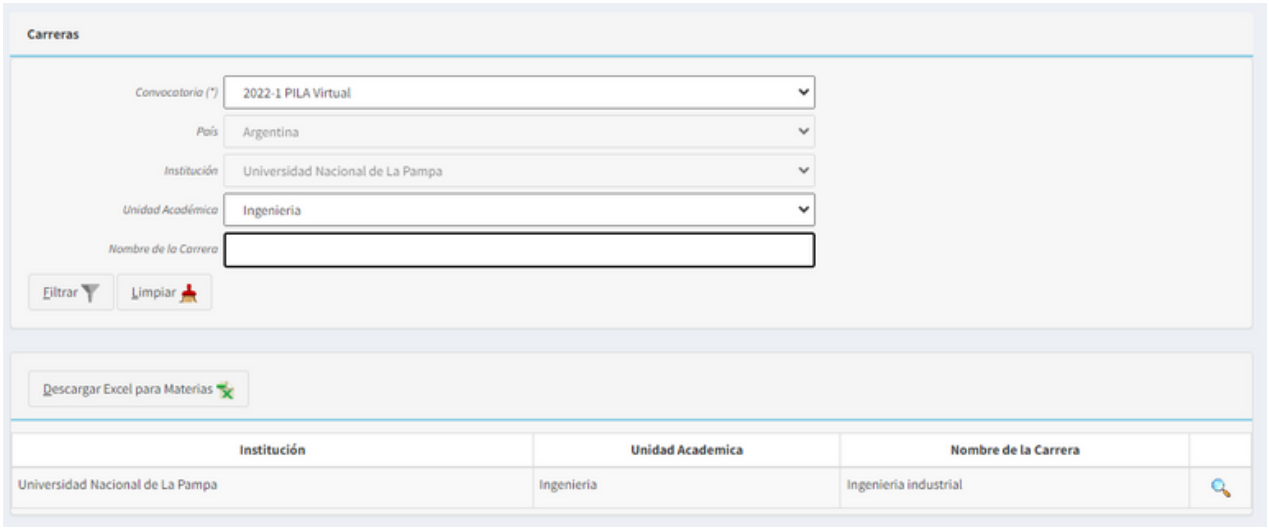


Visualizar Carreras y UA cargadas previamente

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.

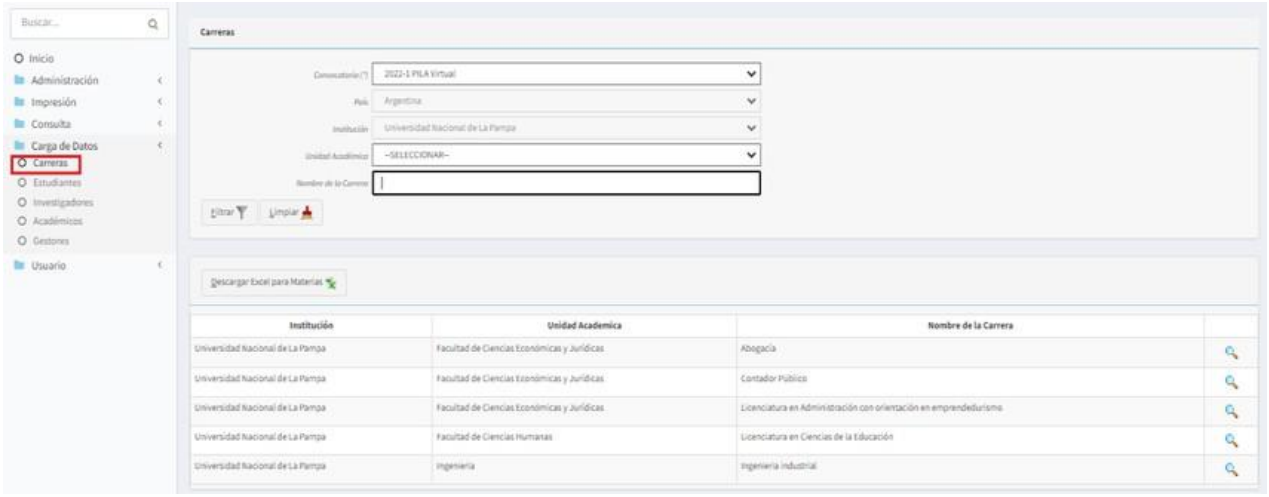


PASO 3: Carga de datos de asignaturas dentro de cada carrera

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

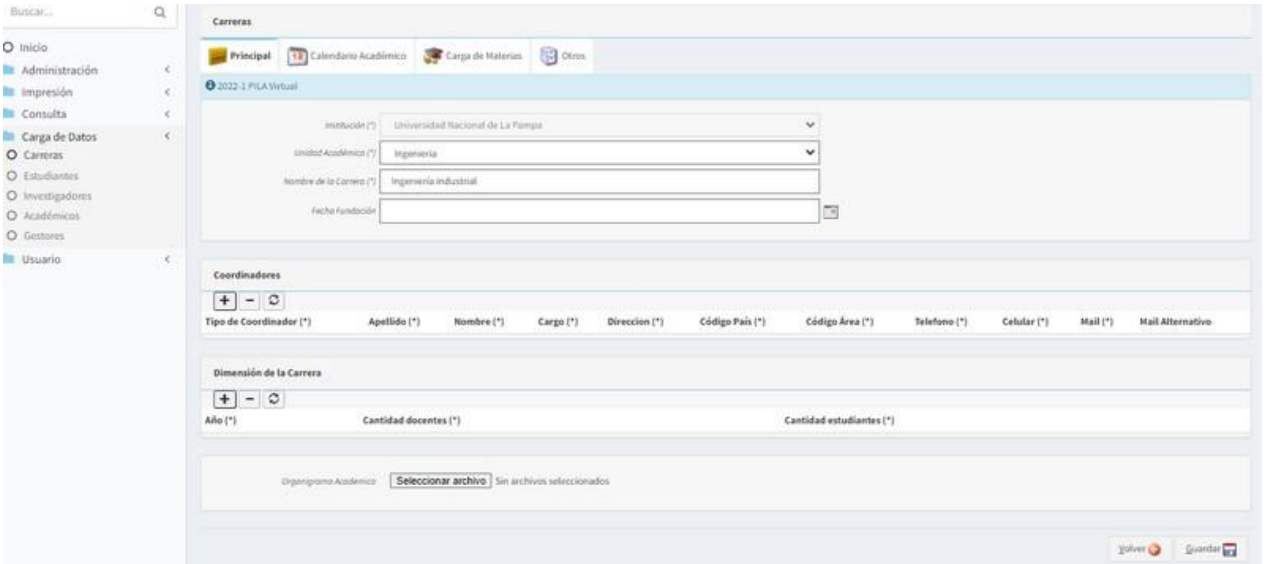
Esta operación se encuentra en: **Carga de Datos > Carrera**

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 



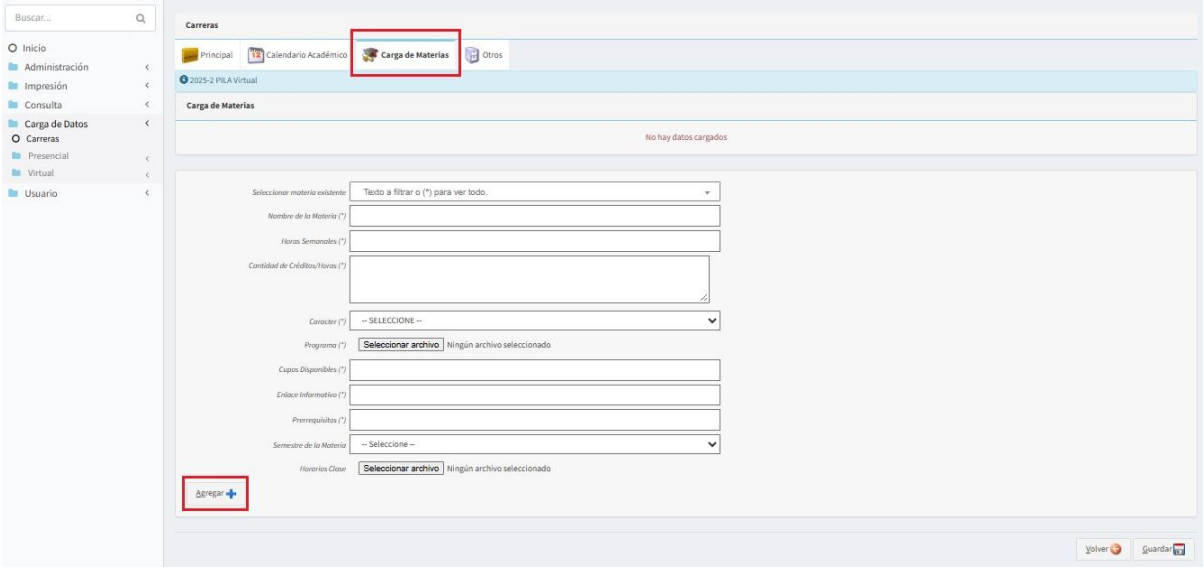
En la solapa ***"Calendario Académico"***, procedemos a completar todos los campos que son obligatorios.

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"*, y luego *"Guardar".*

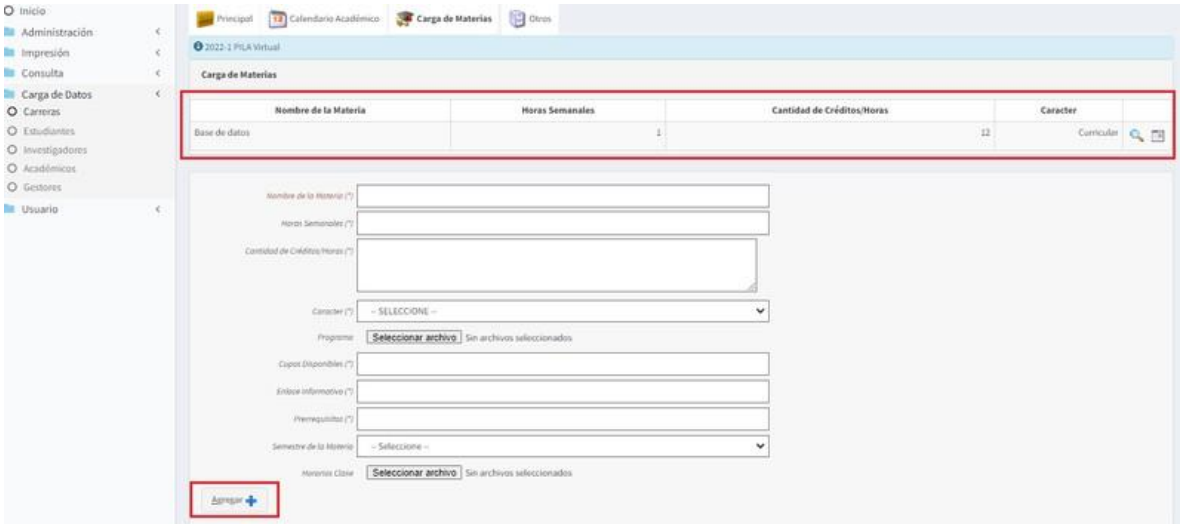
Si existe carga previa de asignaturas en convocatorias pasadas, podrán utilizarlas para la convocatoria vigente colocando un asterisco (*) o palabra a filtrar en el casillero ***"Seleccionar Materia Existente".***



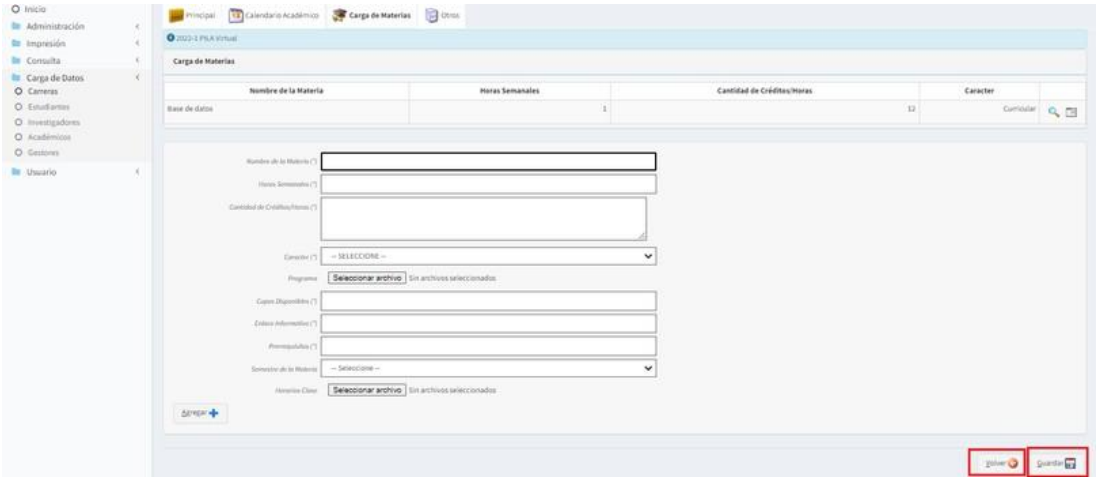
Con ese procedimiento ya estaría agregada la materia. Restaría completar lo referente al proceso de evaluación accediendo desde el botón que se encuentra al lado de la lupa 



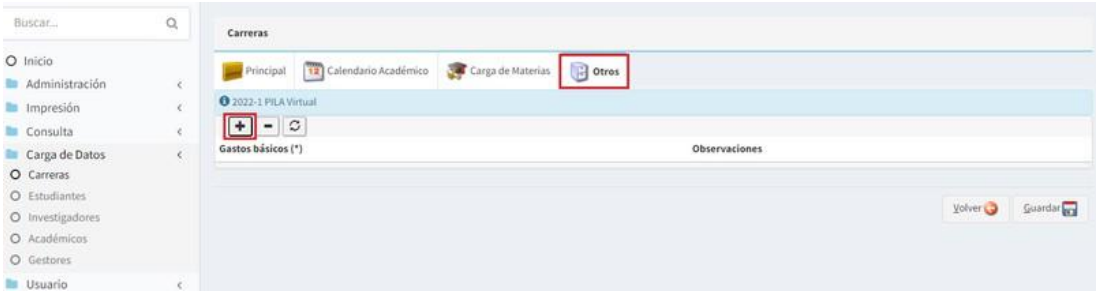
En caso de necesitar agregar más materias/asignaturas, podrán agregarlas completando nuevamente la información del formulario y haciendo clic en el botón *"Agregar"*.



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"*.



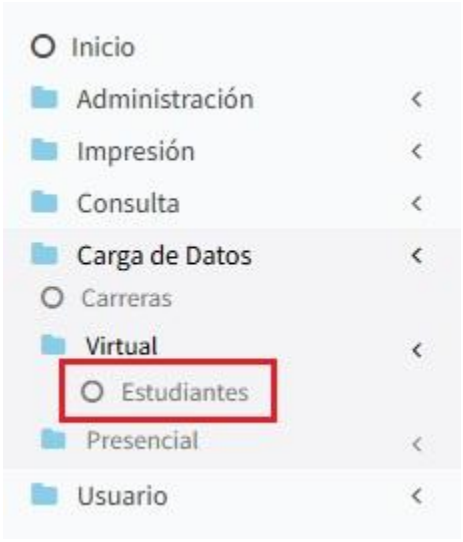
CARGA DE INFORMACIÓN DE ESTUDIANTES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN:

Es importante mencionar que para poder cargar la postulación de cada estudiante se debe haber creado y asociado en el sistema la "Unidad Académica" (UA), para luego poder crear la "Carrera" y las "Asignaturas/Materias" que se le reconocerá al estudiante luego de realizar su movilidad.

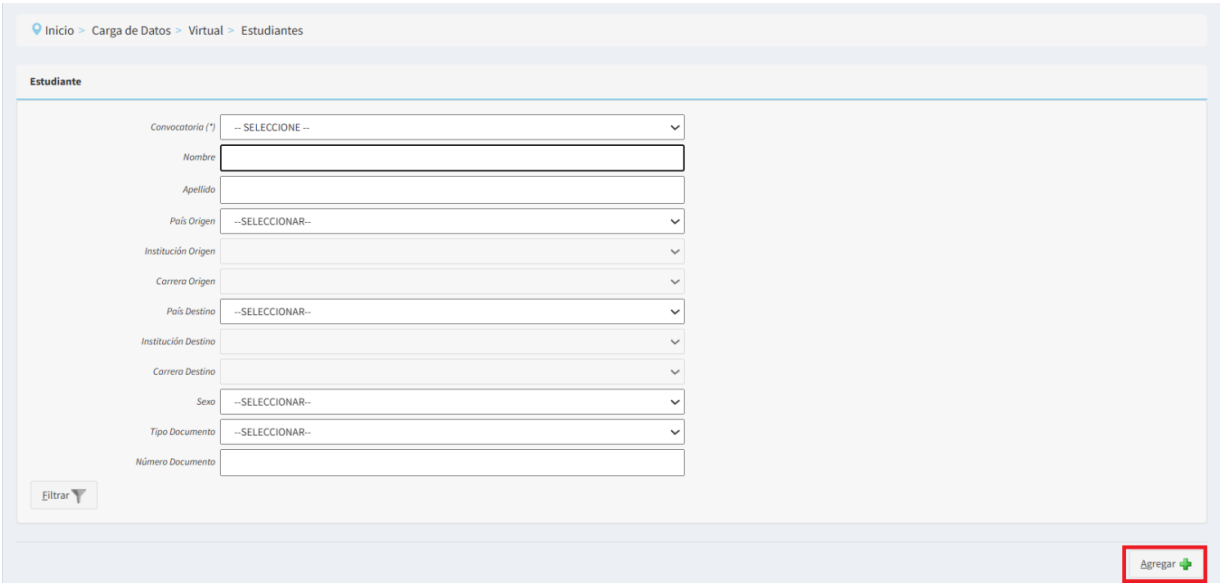
CARGA POSTULACIÓN DE ESTUDIANTES – INSTITUCIÓN DE ORIGEN

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

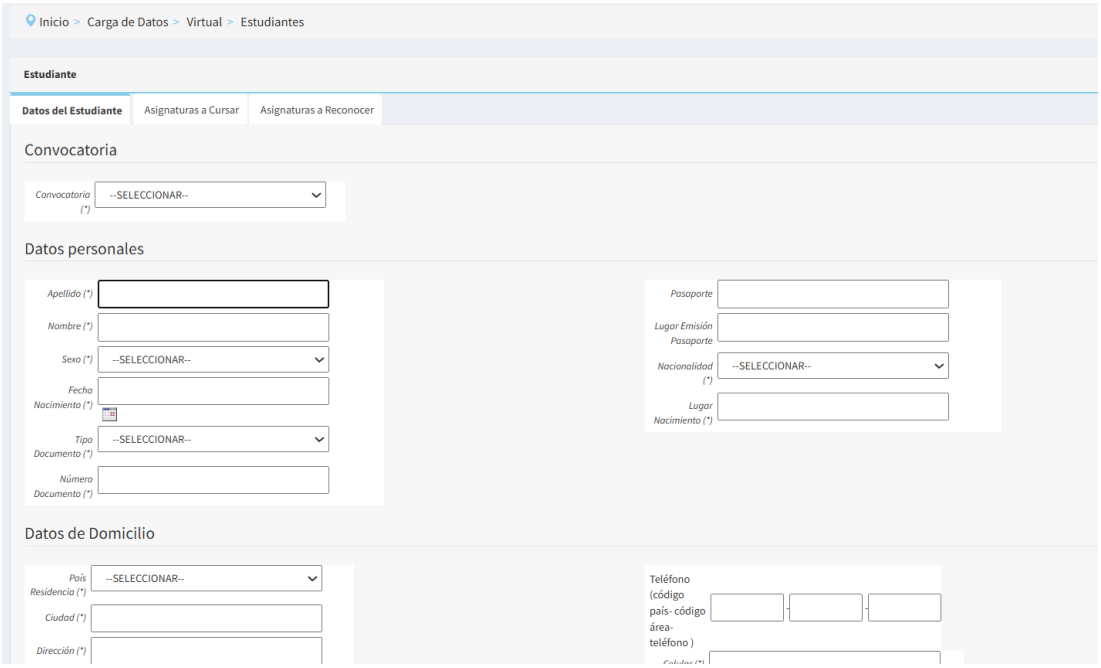
Se debe ingresar a la pestaña de **Carga de datos > Virtual > Estudiantes**



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.



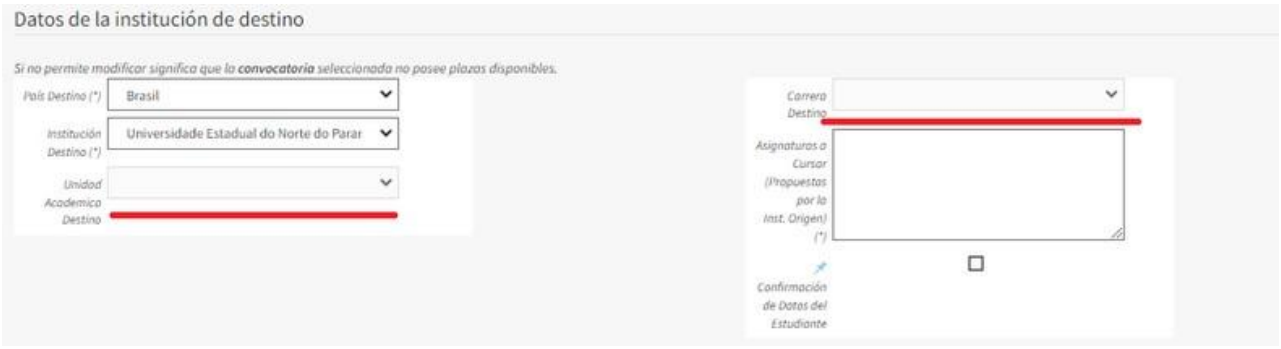
Los datos de la Institución de origen aparecen por defecto. Deberá seleccionar la "***Unidad Académica de Origen***" y la "***Carrera***". Las opciones que aparecerán en el desplegable son las asociadas previamente a la convocatoria actual. En caso de no tener esta información asociada se debe dirigir 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 y las plazas concertadas e informadas previamente. Solo aparecerán las Instituciones con las cuales comparten plazas de estudiantes.

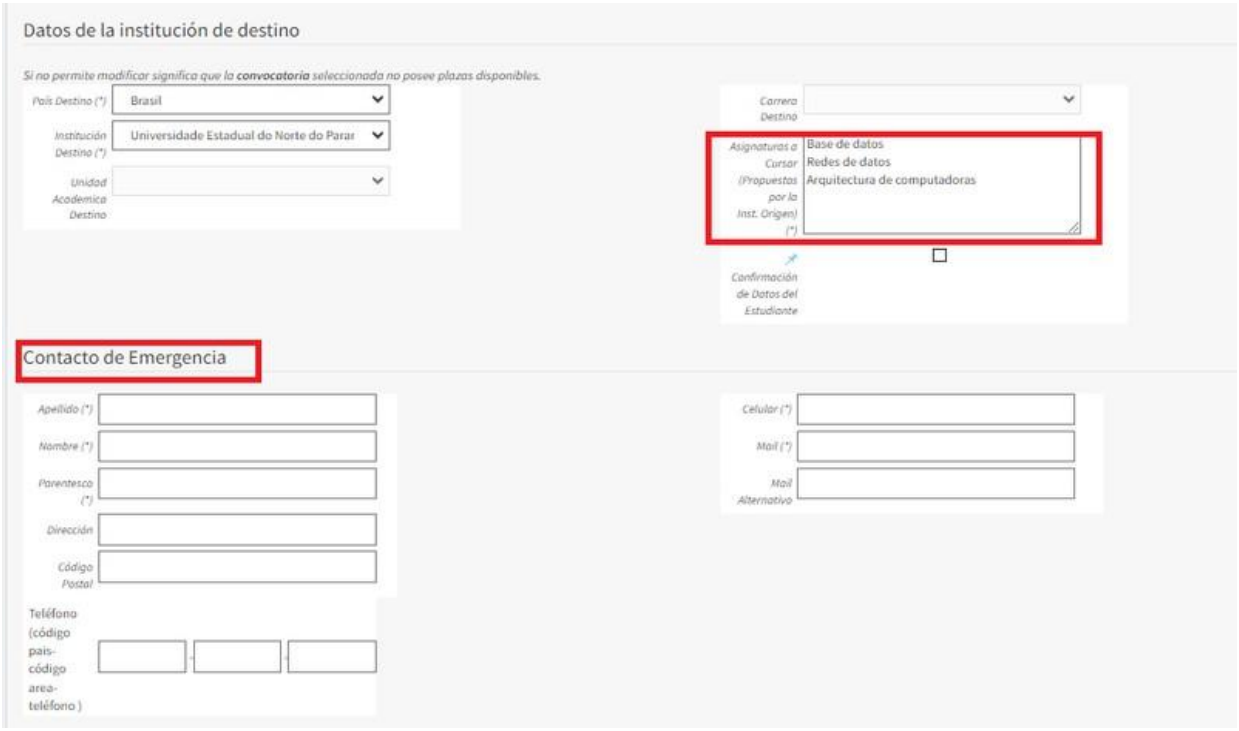
Deberán completar "***País de destino***" e "***Institución de destino***".



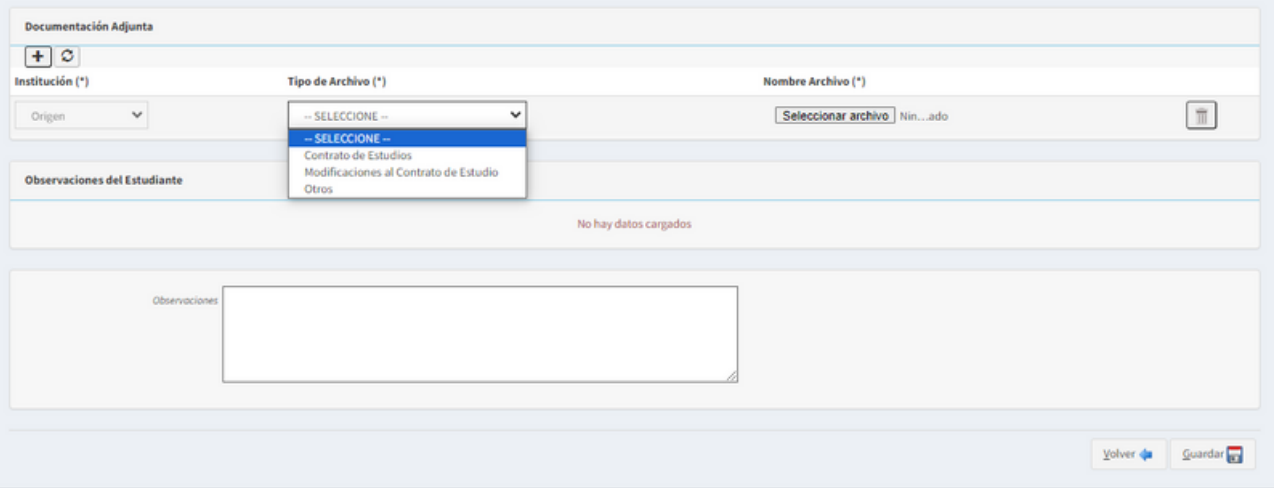
La "***Unidad Académica Destino***" y "***Carrera Destino***" deberán ser cargadas, asociadas y seleccionadas en el formulario por la **Institución de destino.**



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 **<u>Institución de Origen</u>** 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".***

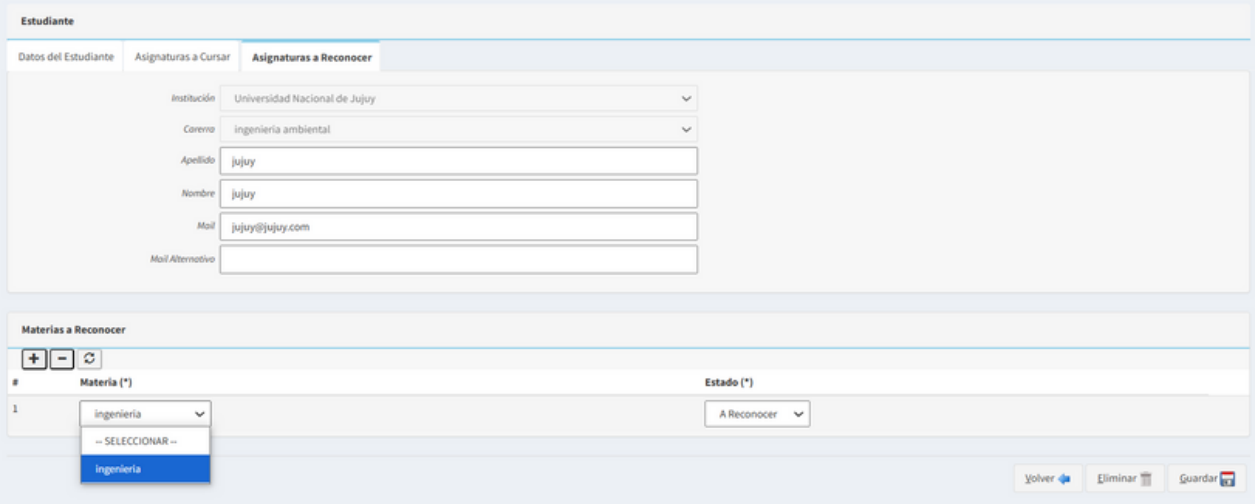
El casillero que aparece con la leyenda "Confirmación de Datos del Estudiante" lo deberá marcar la Institución de destino para confirmar los datos del estudiante, y las materias propuestas por la Institución de origen.



Se deberá aguardar que la <u>Institución de Destino confirme el check</u> 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.

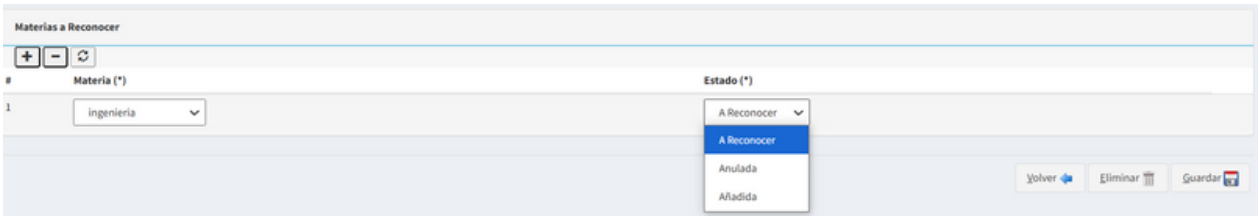
<u>Una vez que se confirman los datos ya no se podrá modificar la primera solapa de la ficha del estudiante. Excepcionalmente podrán solicitar la habilitación de la ficha para modificar algún dato, contactando a la Coordinación de su país.</u>

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



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 [↻]

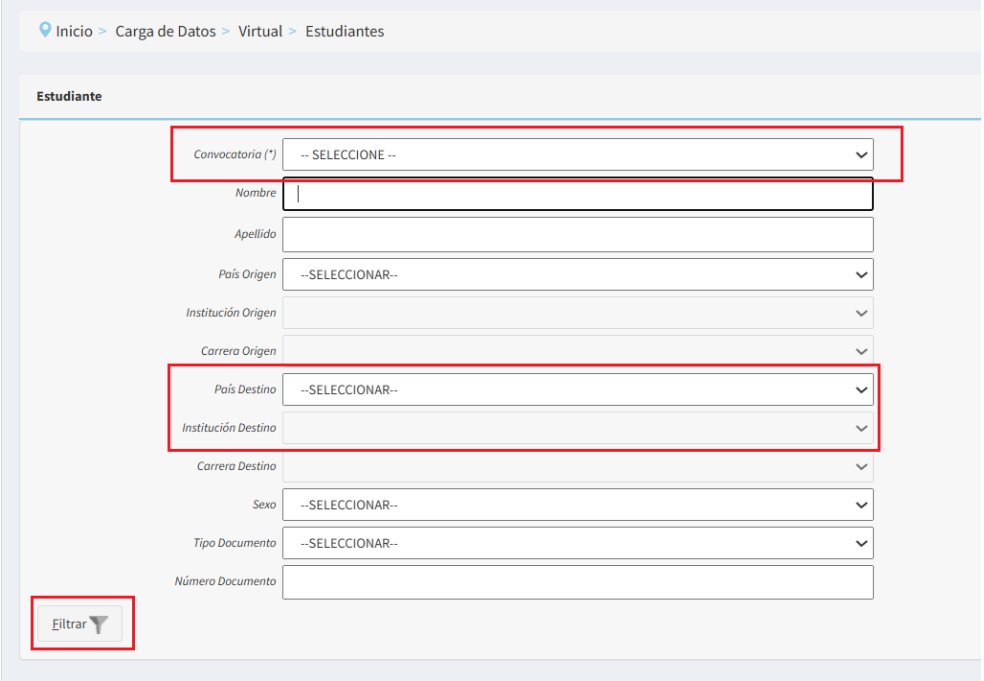
Haciendo clic en el botón "Eliminar" se elimina la postulación del estudiante.

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

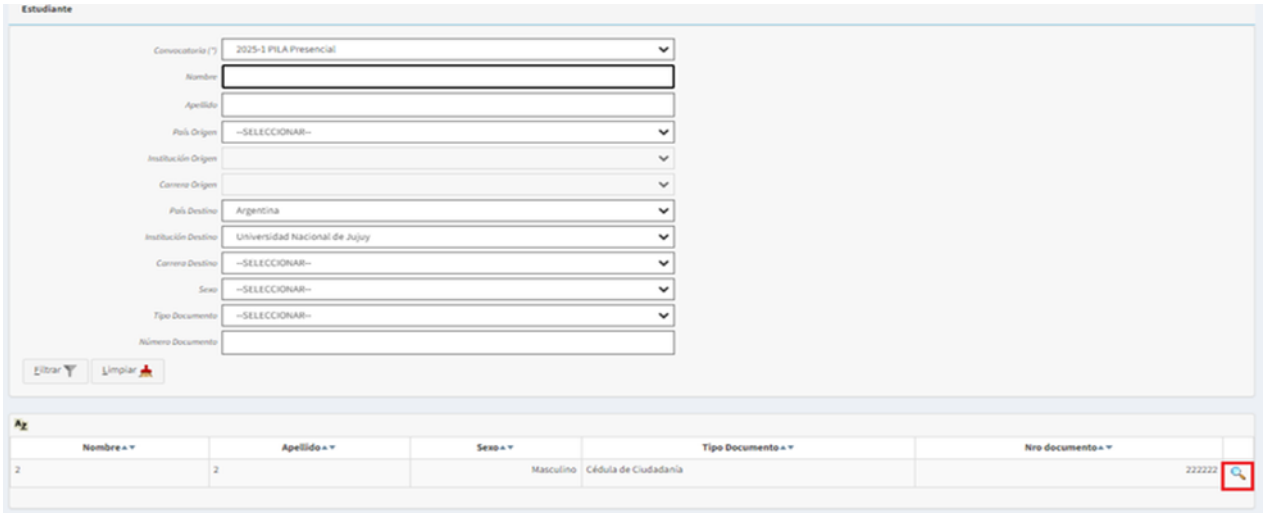
CONFIRMACIÓN DE DATOS ESTUDIANTES - INSTITUCIÓN DE DESTINO:

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

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"*.



Al filtrar, aparecerán todas las postulaciones realizadas por las Instituciones de Origen de los estudiantes hacia su Institución, en dicha Convocatoria. Desde la lupa se deberá ingresar para visualizar los datos de cada estudiante postulado.

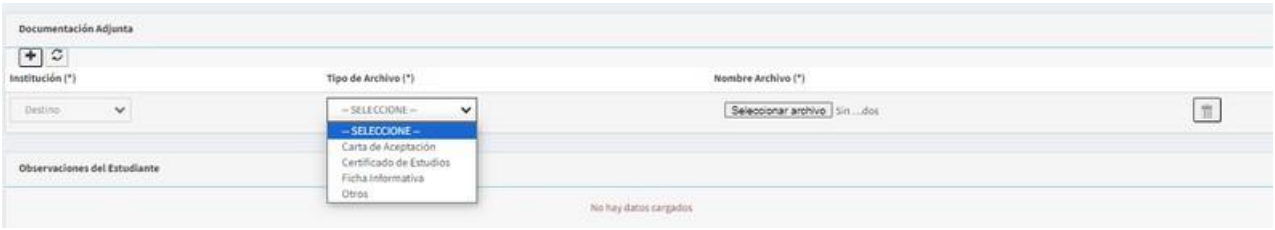


Como Institución de destino deberá seleccionar la ***"Unidad Académica Destino"*** y la ***"Carrera Destino".*** Solo aparecerán las Unidades Académicas y Carreras asociadas, previamente, a la Convocatoria PILA actual.



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

Desde la opción ***"Otros"*** podrán adjuntar documentación en todo tipo de formato.



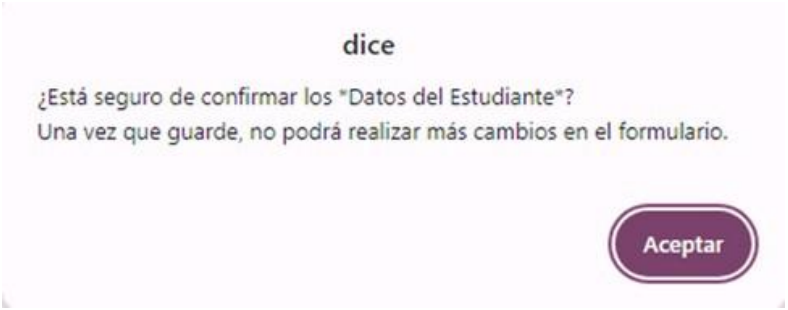
Es importante mencionar que adjuntar la "Carta de Aceptación" es obligatorio para la Institución de Destino.

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

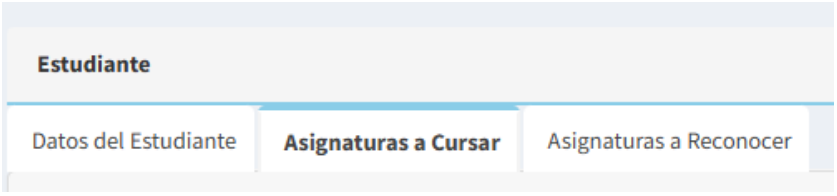
Si las "Asignaturas a Cursar" (propuestas por la Institución de Origen) están correctas, se deberán confirmar los datos del estudiante, tildando el casillero ***"Confirmación Datos de Estudiante".***



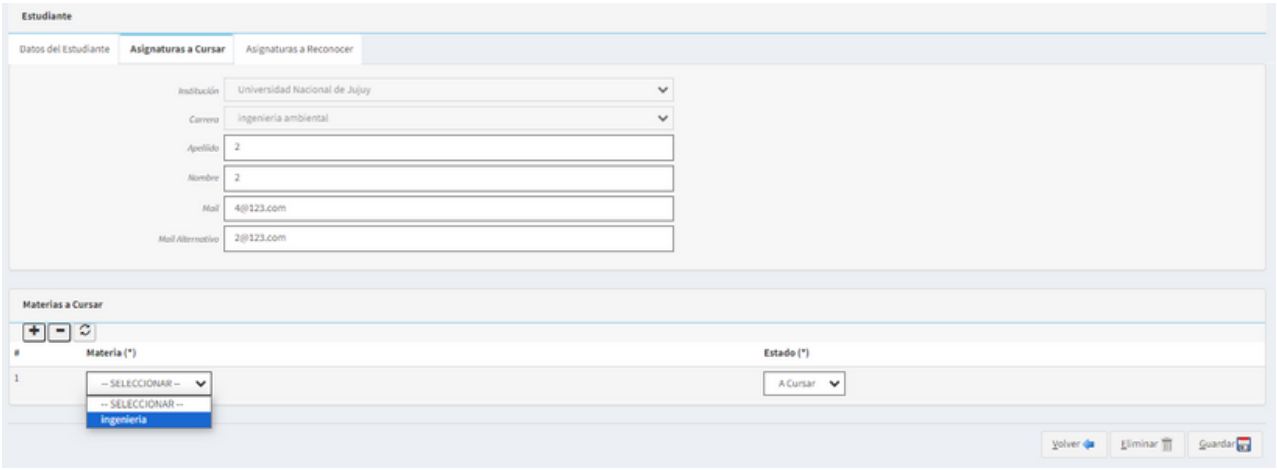
Al hacer clic, aparecerá el siguiente cartel que deberá confirmar:



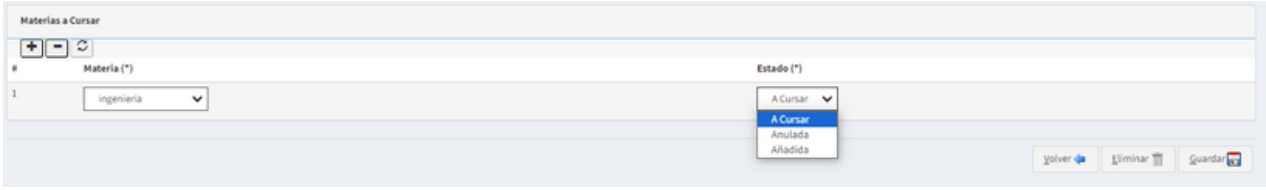
Al confirmar los datos se habilitará la solapa ***"Asignaturas a Cursar"***. *La Institución de Destino deberá completar esos datos.*

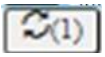


Con el logo ➕ deberá agregar las *asignaturas a cursar*. Únicamente aparecerán para seleccionar las materias asociadas a la convocatoria.



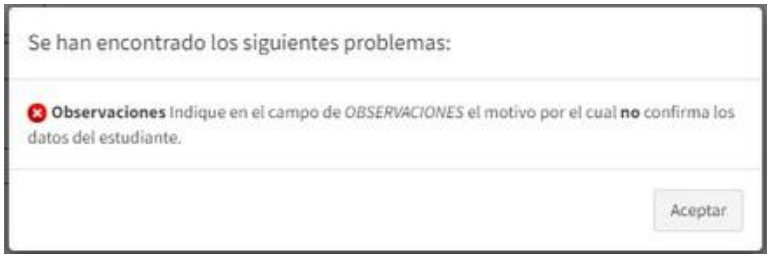
Podrán seleccionar estado *"A Cursar", "Anulada", "Añadida".*



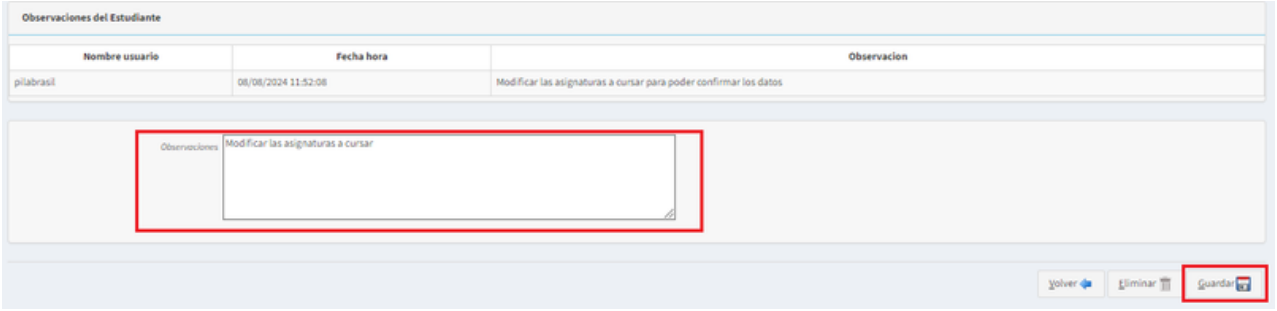
Si desean eliminar la materia cargada deberán hacer clic sobre la misma, y con el logo  se elimina. Si desean deshacer la última eliminación, podrán hacerlo con el logo 

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.



<u>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.</u>

POSTULACIÓN DE ESTUDIANTES AL PROGRAMA PILA VIRTUAL

Los estudiantes podrán visualizar la oferta de asignaturas de cada convocatoria virtual accediendo desde la página web del Programa PILA al botón ***"Programa Pila Virtual - Oferta para estudiantes"***



Luego, la **Institución de origen** deberá cargar la postulación de cada estudiante en el sistema de gestión. La Institución de destino deberá revisar la postulación y confirmarla. Posteriormente, 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 Institución 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 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