

Instructivo Carga de Proyectos

El presente instructivo señala paso por paso la metodología de carga de datos para la presentación de proyectos en el marco de la Segunda Convocatoria del Programa MAGA. Como se explicita en las Bases, es tarea del Coordinador Académico llevar a cabo la carga de datos, tanto en la Plataforma como de los Archivos Adjuntos a descargar y completar (Ver más en: Pestaña “Adjuntos”)

Para comenzar deberá acceder al siguiente link:

<http://piesci.siu.edu.ar/maga2017>

Pantalla de Inicio

La siguiente es la pantalla de inicio a la que accederá.

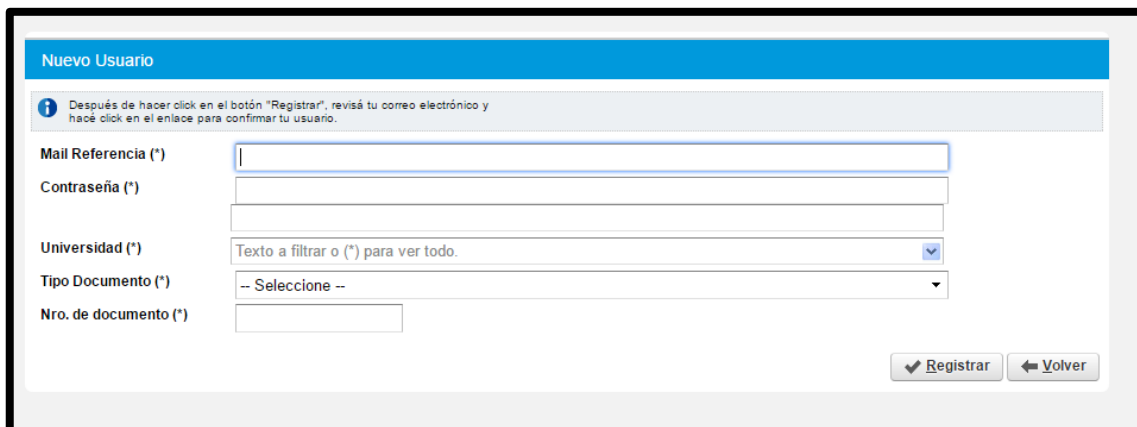


The screenshot shows the MAGA login interface. At the top, it features the MAGA logo and the text 'Programa de Movilidad Académica de Grado en Arte'. Below this, it says 'Programa MAGA 2° Convocatoria'. A message reads: 'Si ya tenés usuario creado, ingresá con tu e-mail y contraseña, luego presioná el botón "Ingresar". Por consultas comunicarse a'. There are two main sections: 'Ata de Usuario' with a 'Registrar Usuario' button, and 'Ingresar al proyecto' with input fields for 'E - Mail (*)' and 'Contraseña (*)', a 'Recuperar Contraseña' button, and an 'Ingresar' button. At the bottom, it says 'Desarrollado por SIU 2002-2016'.

Dado que el Sistema es el mismo para todos los Programas del PIESCI, si ya ha creado un Usuario, puede utilizar el mismo. Caso contrario:

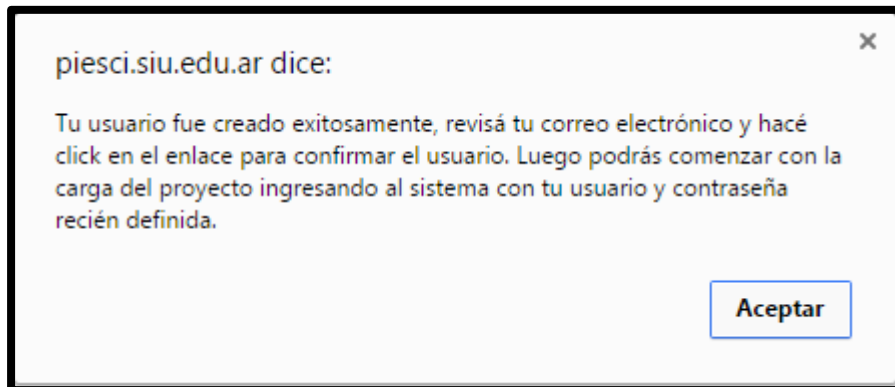
Crear Usuario

El primer paso que posibilita la carga de proyectos es la creación de un usuario. Para esto, se ingresa en “Registrar Usuario” y se completan los datos solicitados:



The screenshot shows the 'Nuevo Usuario' registration form. It has a blue header with the title 'Nuevo Usuario'. Below the header, there is an information icon and a message: 'Después de hacer click en el botón "Registrar", revisá tu correo electrónico y hacé click en el enlace para confirmar tu usuario.' The form contains several fields: 'Mail Referencia (*)', 'Contraseña (*)', 'Universidad (*)' with a dropdown menu showing 'Texto a filtrar o (*) para ver todo.', 'Tipo Documento (*)' with a dropdown menu showing '-- Seleccione --', and 'Nro. de documento (*)'. At the bottom right, there are two buttons: 'Registrar' and 'Volver'.

Como se indica, deberá ingresar una casilla de correo y completar la información solicitada, presionando al finalizar “Registrar”. A continuación aparecerá el siguiente mensaje y se enviará automáticamente un correo electrónico a la casilla indicada para confirmar el usuario.



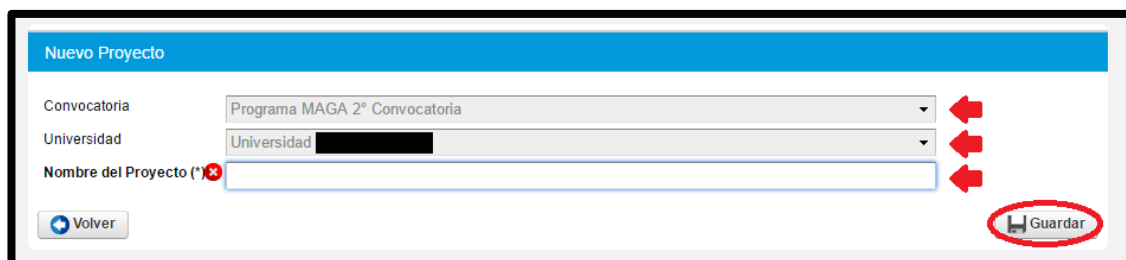
Ingreso con Usuario

Una vez confirmado el Usuario, la Pantalla de Inicio se verá de la siguiente manera



Aquí se verá la Universidad que Usted seleccionó cuando creó el Usuario

Para comenzar la carga debe seleccionar “Nuevo Proyecto”, opción que lo llevará a:



Nuevo Proyecto

Convocatoria: Programa MAGA 2° Convocatoria

Universidad: Universidad [Redacted]

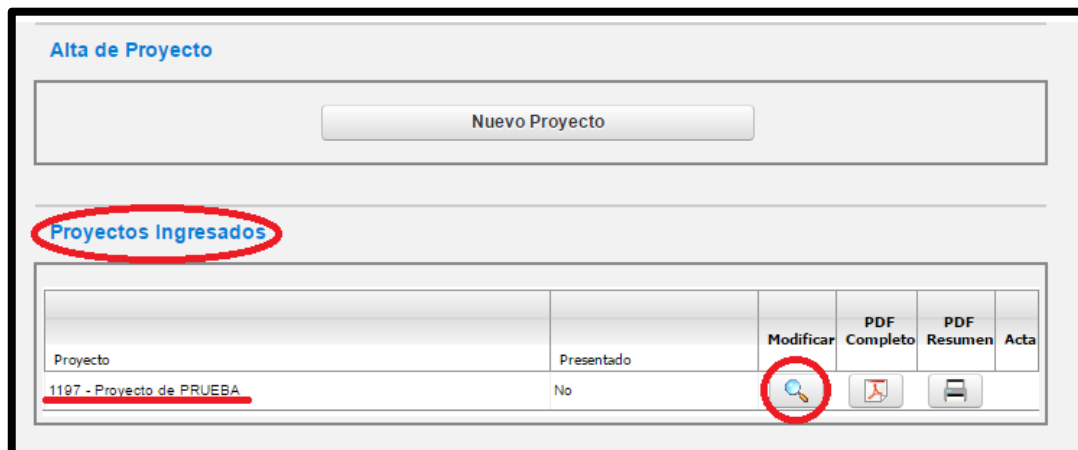
Nombre del Proyecto (*)


Volver

Guardar

En la presente pantalla las opciones “Convocatoria” y “Universidad” ya van a estar seleccionadas en base a lo explicitado por el responsable de la carga. Fuera de esto, sí debe escribir el nombre de Proyecto y presionar “**Guardar**”.

Una vez guardado, lo llevará a la Página de Inicio en donde encontrará en la lista de “Proyectos Ingresados” el que acaba de crear.

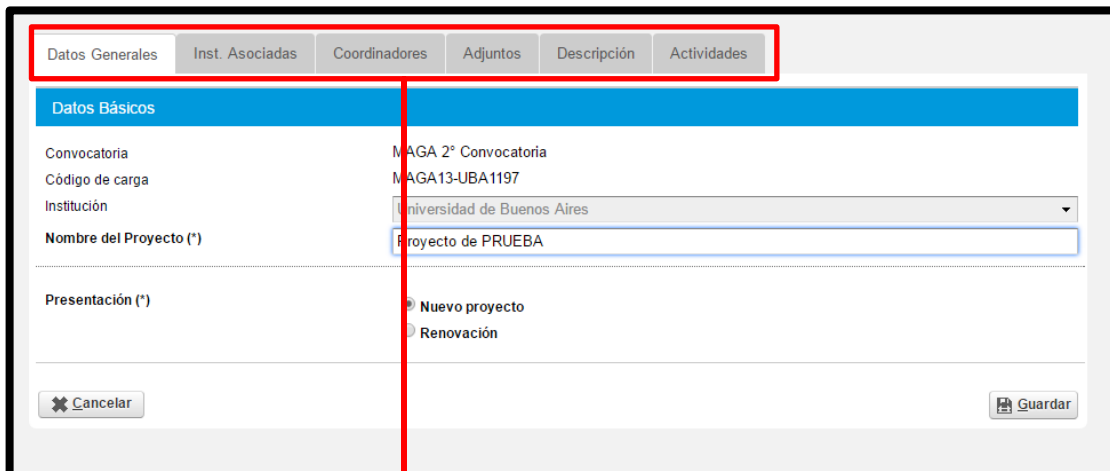


Para proceder con la carga del mismo, debe apretar el ícono , el cual significa modificar en todo el sistema de carga.

La opción de modificar lo llevará al Gestor de Proyectos, conformado por seis “pestañas” todas a ser completadas.

Pestaña “Datos Generales”

De manera automática aparecerá en la pestaña de “Datos Generales”, en donde se exhibirá la información ingresada. En la misma el nombre del proyecto puede ser modificado. A continuación se solicita que se seleccione si se trata de un proyecto nuevo o una renovación (en este caso solo serán Proyecto nuevo). **Cada vez que genere un cambio se deberá presionar “Guardar” para que la información cargada sea grabada en el sistema, de lo contrario no se conservan los cambios.**



Datos Generales Inst. Asociadas Coordinadores Adjuntos Descripción Actividades

Datos Básicos

Convocatoria MAGA 2° Convocatoria
Código de carga MAGA13-UBA1197
Institución Universidad de Buenos Aires
Nombre del Proyecto (*) Proyecto de PRUEBA

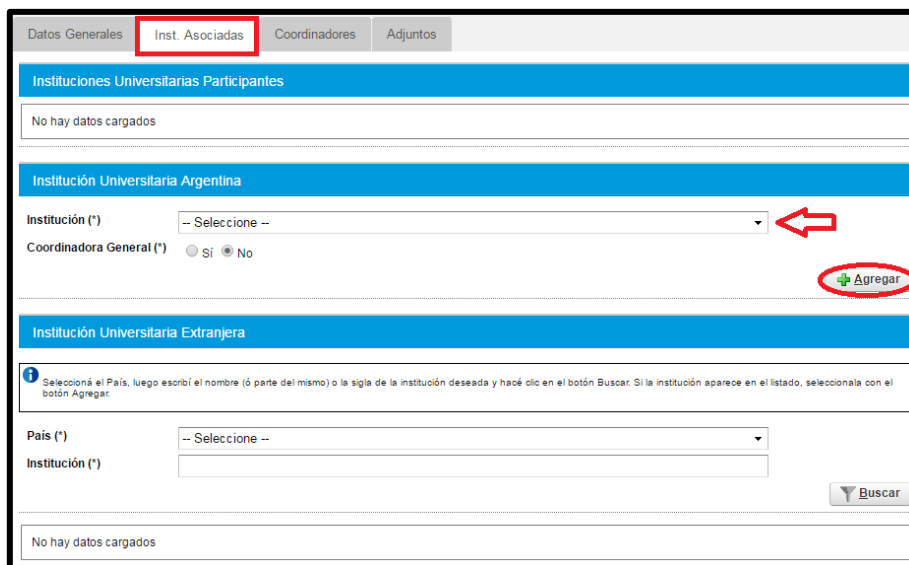
Presentación (*)
 Nuevo proyecto
 Renovación

Pestañas a completar

Una vez guardado el cambio, para continuar debe seleccionar la pestaña con la que desea seguir.

Pestaña “Instituciones Asociadas”

En esta pestaña es donde se podrá armar la red de instituciones asociadas. Se deben cargar una a una empezando por las argentinas, que se encuentran en el primer recuadro (Institución Universitaria Argentina). Resulta importante indicar si se trata de una institución coordinadora o no (en general quien genera los proyectos para el MAGA son las instituciones coordinadoras), de lo contrario no se podrán guardar los cambios ni agregar a otra socia. Para agregar otra institución presione “Agregar”.





Datos Generales **Inst. Asociadas** Coordinadores Adjuntos

Instituciones Universitarias Participantes

No hay datos cargados

Institución Universitaria Argentina

Institución (*) -- Seleccione -- 
Coordinadora General (*) Sí No 

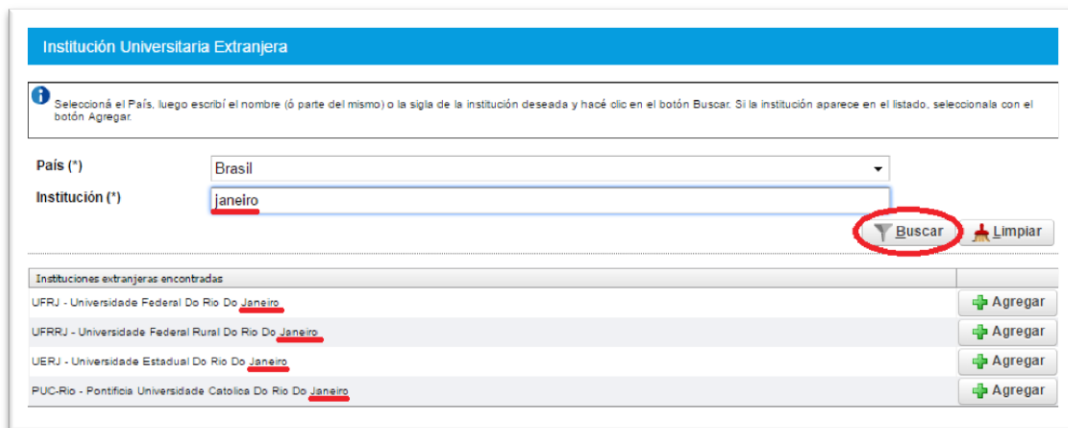
Institución Universitaria Extranjera

Selección el País, luego escribí el nombre (ó parte del mismo) o la sigla de la institución deseada y hacé clic en el botón Buscar. Si la institución aparece en el listado, selecciónala con el botón Agregar.

País (*) -- Seleccione --
Institución (*)

No hay datos cargados

Para las instituciones extranjeras (Recuadro Institución Universitaria Extranjera) Deberá seleccionar del desplegable el país y luego, en el renglón de “Institución”, escribir alguna palabra clave para reconocer la Universidad que desea agregar. A continuación presione en “Buscar” lo que filtrará todas las Instituciones de ese país para mostrarle un listado con aquellas relacionadas al término que escribió.



Institución Universitaria Extranjera

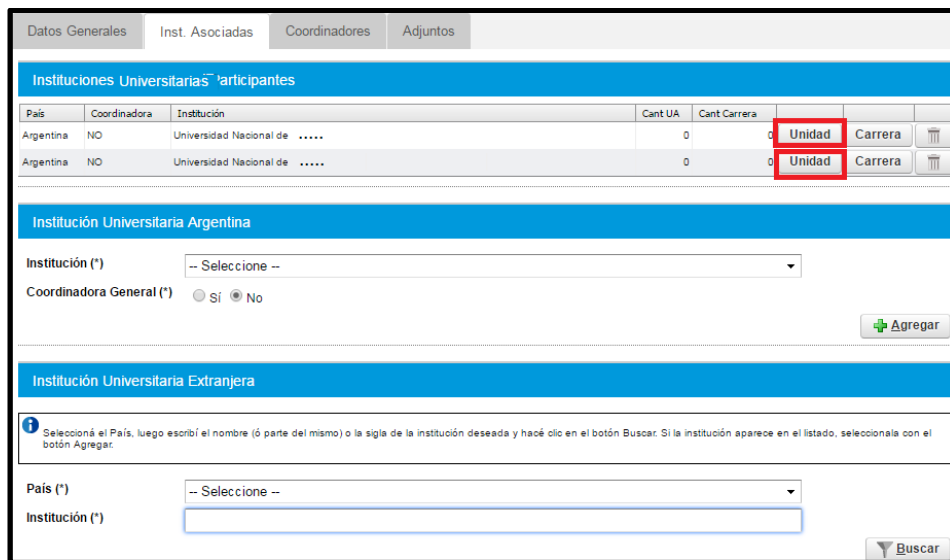
Seleccióná el País, luego escribí el nombre (ó parte del mismo) o la sigla de la institución deseada y hacé clic en el botón Buscar. Si la institución aparece en el listado, selecciónala con el botón Agregar.

País (*)

Institución (*)

Instituciones extranjeras encontradas		
UFRJ - Universidade Federal Do Rio De Janeiro	<input type="button" value="Agregar"/>	
UFRRJ - Universidade Federal Rural Do Rio De Janeiro	<input type="button" value="Agregar"/>	
UERJ - Universidade Estadual Do Rio De Janeiro	<input type="button" value="Agregar"/>	
PUC-Rio - Pontificia Universidade Catolica Do Rio De Janeiro	<input type="button" value="Agregar"/>	

Del listado que se despliega deberá seleccionar, apretando en , la institución correcta. Una vez cargadas todas las instituciones participantes del proyecto (nacionales y extranjeras), el listado se visualizará de la siguiente forma:



Datos Generales | Inst. Asociadas | Coordinadores | Adjuntos

Instituciones Universitarias Participantes

País	Coordinadora	Institución	Cant UA	Cant Carrera	Unidad	Carrera	
Argentina	NO	Universidad Nacional de	0	0	<input type="button" value="Unidad"/>	Carrera	<input type="button" value="Eliminar"/>
Argentina	NO	Universidad Nacional de	0	0	<input type="button" value="Unidad"/>	Carrera	<input type="button" value="Eliminar"/>

Institución Universitaria Argentina

Institución (*)

Coordinadora General (*) Sí No

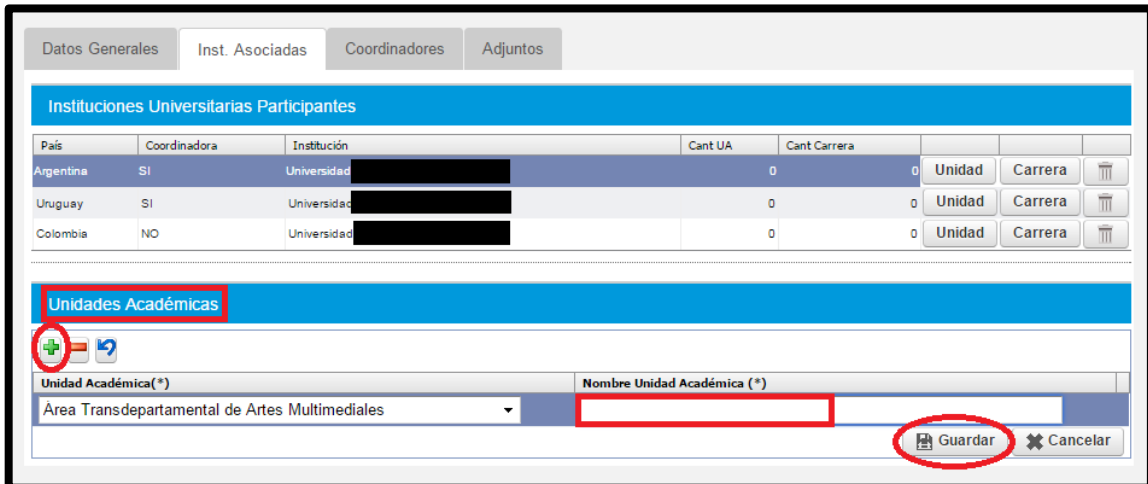
Institución Universitaria Extranjera

Seleccióná el País, luego escribí el nombre (ó parte del mismo) o la sigla de la institución deseada y hacé clic en el botón Buscar. Si la institución aparece en el listado, selecciónala con el botón Agregar.

País (*)

Institución (*)

Para cada institución cargada se deberá completar la información solicitada en las opciones “Unidad” y “Carrera” (seleccionado en la imagen precedente). Ingresando en “Unidad” aparecerá el siguiente recuadro que posibilitará la carga de información relativa a las Unidades Académicas.



Datos Generales **Inst. Asociadas** Coordinadores Adjuntos

Instituciones Universitarias Participantes

País	Coordinadora	Institución	Cant UA	Cant Carrera	Unidad	Carrera	
Argentina	SI	Universidad [redacted]	0	0	Unidad	Carrera	[trash icon]
Uruguay	SI	Universidad [redacted]	0	0	Unidad	Carrera	[trash icon]
Colombia	NO	Universidad [redacted]	0	0	Unidad	Carrera	[trash icon]

Unidades Académicas

Unidad Académica(*)
Area Transdepartamental de Artes Multimediales

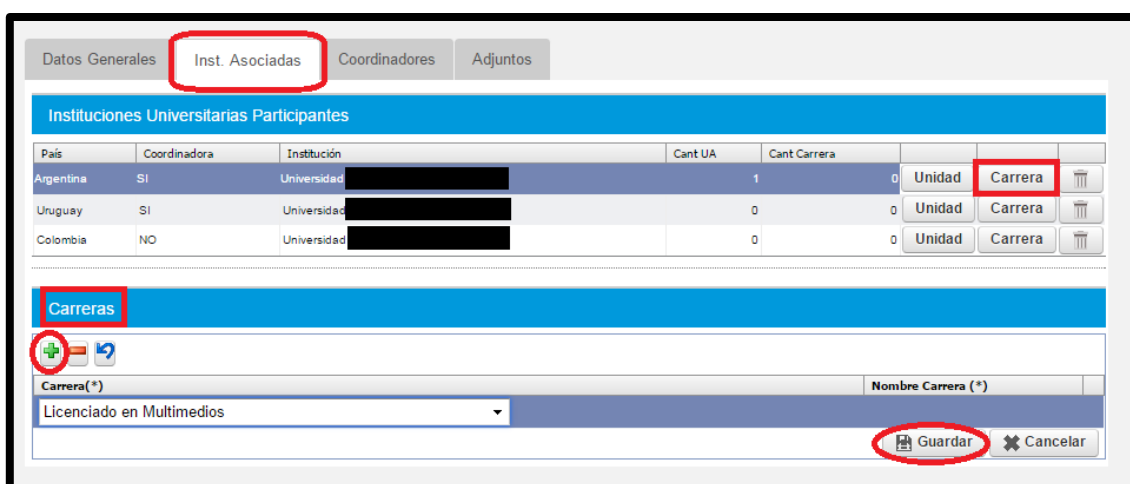
Nombre Unidad Académica (*)

[Guardar] [Cancelar]

En las opciones que aparecerán en la parte inferior de la pantalla deberá seleccionar “+” para agregar una unidad.

- ➔ Seleccionar la unidad académica de la lista desplegable.
- ➔ Completar el nombre de la Unidad Académica, dado que no puede quedar ningún campo vacío. En caso de que no tenga, sólo ponga un punto (“.”).
- ➔ Presione “**Guardar**” para que la información se registre en el sistema.

Para la carga de datos relativos a la carrera ingrese en “Carrera”.



Datos Generales **Inst. Asociadas** Coordinadores Adjuntos

Instituciones Universitarias Participantes


País	Coordinadora	Institución	Cant UA	Cant Carrera	Unidad	Carrera	
Argentina	SI	Universidad [redacted]	1	0	Unidad	Carrera	[trash icon]
Uruguay	SI	Universidad [redacted]	0	0	Unidad	Carrera	[trash icon]
Colombia	NO	Universidad [redacted]	0	0	Unidad	Carrera	[trash icon]

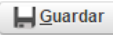
Carreras

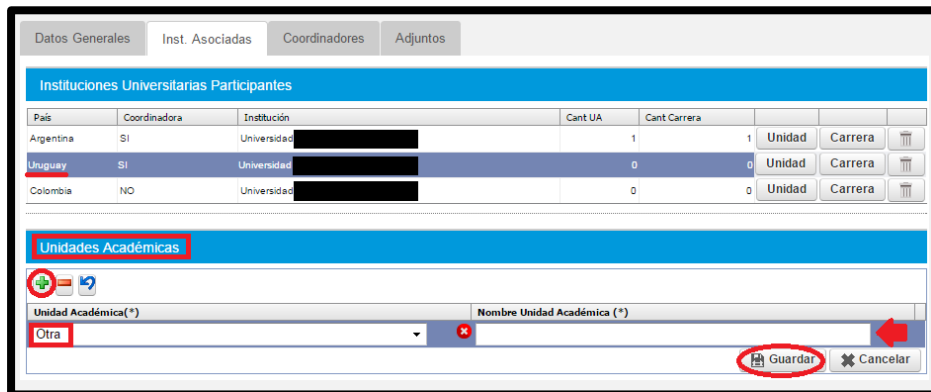
Carrera(*)
Licenciado en Multimediales

Nombre Carrera (*)

[Guardar] [Cancelar]

Como se exhibe, nuevamente se desplegarán en la parte inferior de la pantalla campos a ser completados. De la misma forma que en “Unidad” se deberá seleccionar “+” para incluir una carrera participante, elegir de la lista desplegable la opción correcta y  Guardar .

Con las instituciones extranjeras se procede de la misma forma, pero la opción de la lista desplegable será simplemente “Otra” y aparecerá el renglón en blanco que sí o sí debe ser completado →  Guardar .



Datos Generales | Inst. Asociadas | **Coordinadores** | Adjuntos



Instituciones Universitarias Participantes

País	Coordinadora	Institución	Cant UA	Cant Carrera	Unidad	Carrera	
Argentina	SI	Universidad [redacted]	1	0	Unidad	Carrera	
Uruguay	SI	Universidad [redacted]	0	0	Unidad	Carrera	
Colombia	NO	Universidad [redacted]	0	0	Unidad	Carrera	

Unidades Académicas

Unidad Académica (*) | Nombre Unidad Académica (*)

Otra

 Guardar  Cancelar

Lo mismo sucede con la “Carrera” que también es obligatoria para completar.



Datos Generales | Inst. Asociadas | Coordinadores | Adjuntos | Descripción | **Actividades**

Instituciones Universitarias Participantes

País	Coordinadora	Institución	Cant UA	Cant Carrera	Unidad	Carrera	
Argentina	NO	Universidad Nacional de La Matanza	1	0	Unidad	Carrera	
Argentina	NO	Universidad Nacional de Tierra del Fuego - Antártida e Islas del Atlántico Sur	1	1	Unidad	Carrera	
México	NO	Universidad Autónoma de Chapingo	0	0	Unidad	Carrera	
Argentina	SI	Universidad de Buenos Aires	1	1	Unidad	Carrera	
Brasil	NO	Universidade Federal Do Rio De Janeiro	1	1	Unidad	Carrera	

Carreras

Carrera (*) | Nombre Carrera (*)

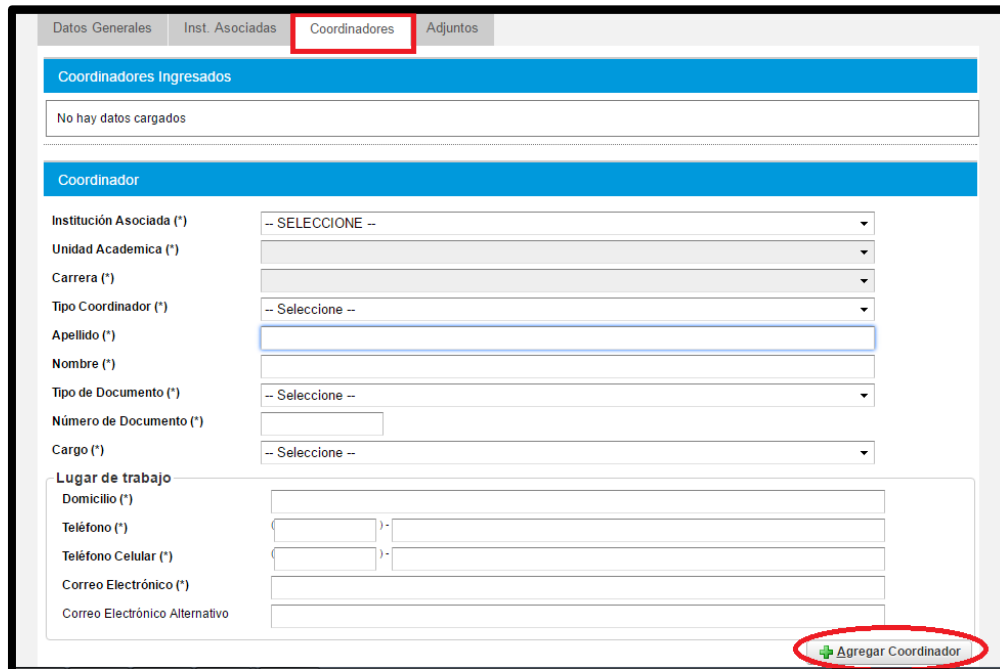
Otra

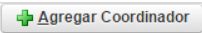


 Guardar  Cancelar

Una vez finalizado el armado de la red, podrá continuar con la siguiente pestaña.

Pestaña “Coordinadores”

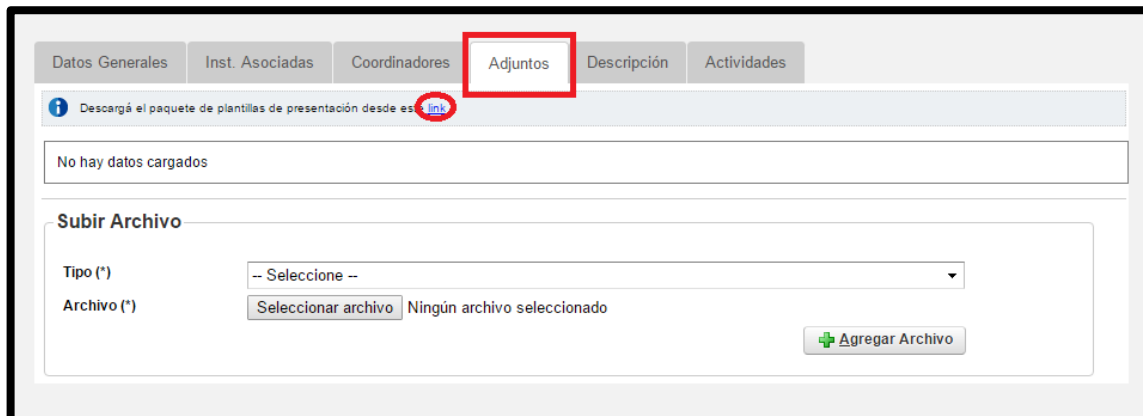
Para la carga de coordinadores se deberá acceder a través de la opción con el mismo nombre en el menú superior de opciones.



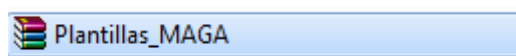
En dicha opción se deberá completar los datos solicitados y presionar . Con esta acción se incluirá el coordinador cargado en la lista de “Coordinadores Ingresados”. Los datos del mismo pueden ser modificados, presionando en la , y se eliminan con .

Pestaña “Adjuntos”

La siguiente pestaña del menú superior de opciones tiene como objetivo guardar los archivos adjuntos necesarios para la carga de proyectos.



Por medio de la opción resaltada en la pantalla superior se accede a los formularios para la presentación del proyecto y al modelo de aval institucional. Presionando el [link](#) se descargará automáticamente un .zip (archivos comprimidos)



Este .zip contiene:

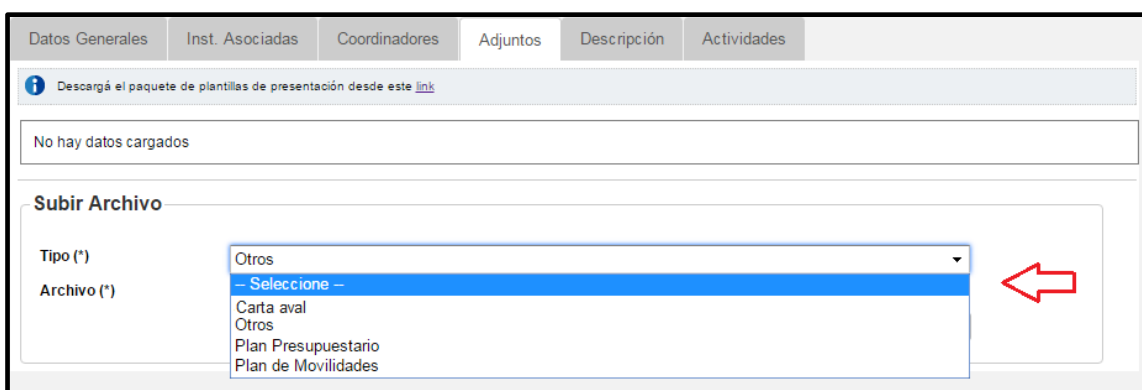
- Carta de Aval: Modelo del Compromiso de la Universidad para ser firmado por el Rector.
- Plan de Movilidad: programación de movilidades que se planean llevar a cabo.

- Plan Presupuestario: programación de los rubros financiables debe completarse con montos previstos completos para el primer año de ejecución del proyecto

Estos archivos deben ser completados y guardados en su ordenador.

Para subir los documentos completos a la plataforma, debe volver a la pestaña “Adjuntos” se debe seleccionar el “Tipo” y elegir de a uno cada documento a ser agregado (p.ej. Carta aval)

Ir a “Seleccionar archivo”, seleccionarlo en su ordenador (En la imagen donde se lee “Ningún archivo seleccionado” aparecerá el nombre de su archivo) presionando en “+ Agregar Archivo”



Datos Generales | Inst. Asociadas | Coordinadores | Adjuntos | Descripción | Actividades

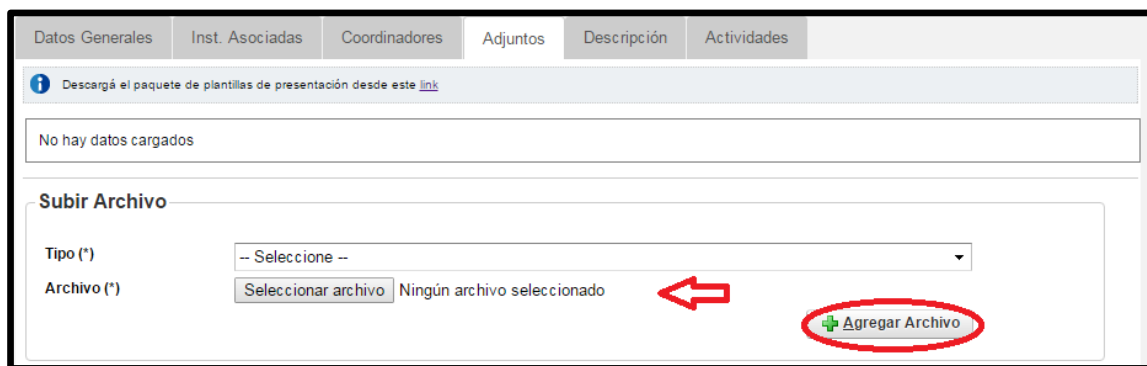
Descargá el paquete de plantillas de presentación desde este [link](#)

No hay datos cargados

Subir Archivo

Tipo (*)
Archivo (*)

Otros
-- Seleccione --
Carta aval
Otros
Plan Presupuestario
Plan de Movilidades



Datos Generales | Inst. Asociadas | Coordinadores | Adjuntos | Descripción | Actividades

Descargá el paquete de plantillas de presentación desde este [link](#)

No hay datos cargados

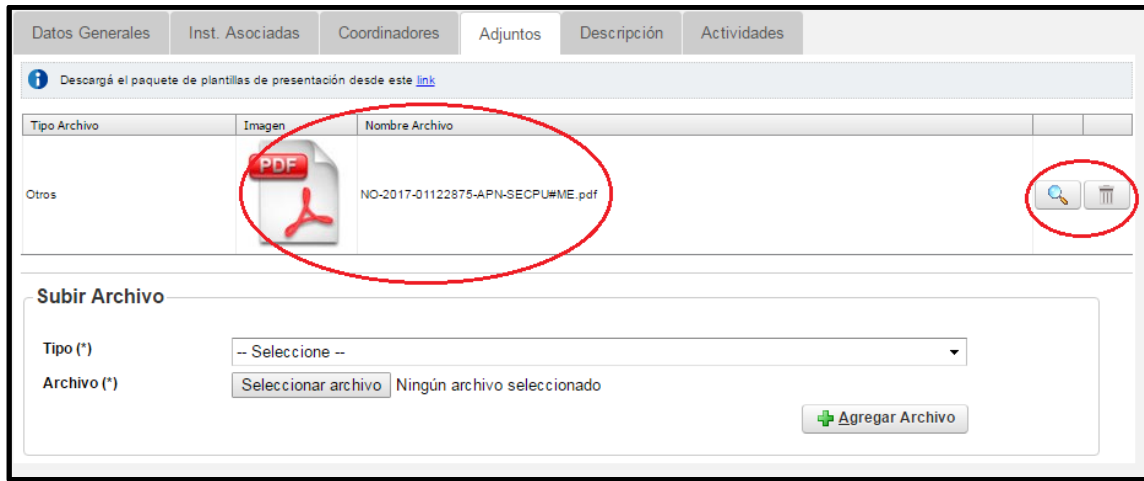
Subir Archivo

Tipo (*)
Archivo (*)

-- Seleccione --
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado


+ Agregar Archivo

- El documento se cargará al sistema y aparecerá como en el ejemplo, detallando
 - Tipo de Archivo (Carta aval, Plan Presupuestario, Plan de Movilidades u Otros)
 - el sistema sólo permite .pdf o archivos de imagen, para mantener el esquema y los formatos y dado que los documentos requieren firmas
 - Nombre del Archivo
 - La posibilidad de modificarlo (botón de “lupa”) o eliminarlo (“tacho de basura”)



Datos Generales Inst. Asociadas Coordinadores Adjuntos Descripción Actividades

Descargá el paquete de plantillas de presentación desde este [link](#)

Tipo Archivo	Imagen	Nombre Archivo
Otros		NO-2017-01122875-APN-SECPU#ME.pdf

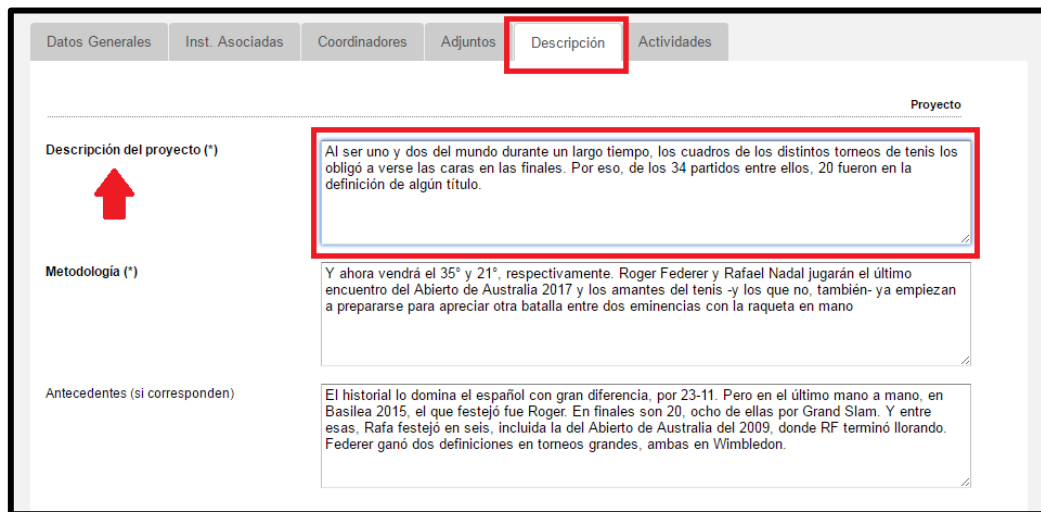
Subir Archivo

Tipo (*) -- Seleccione --

Archivo (*) Ningún archivo seleccionado


Pestaña “Descripción”

Esta pestaña está compuesta por cuadros de texto a completar:



Datos Generales Inst. Asociadas Coordinadores Adjuntos Descripción Actividades

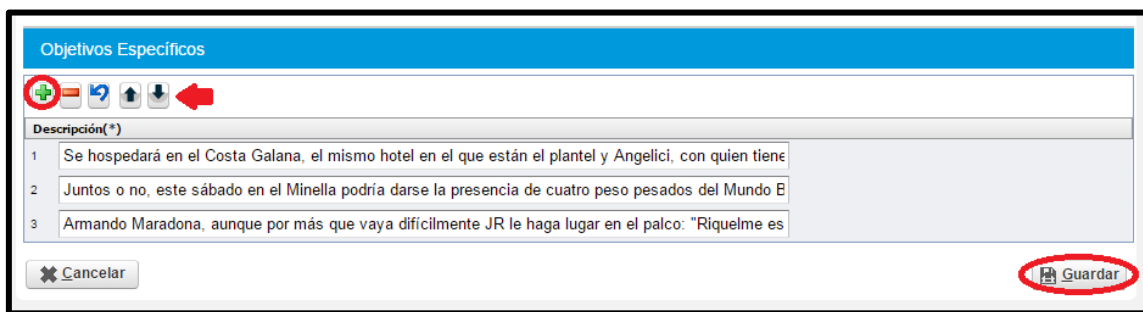
Proyecto

Descripción del proyecto (*) 

Metodología (*)

Antecedentes (si corresponden)

Sólo al final, cuando se deben señalar los “Objetivos Específicos”, cambia el sistema



Objetivos Específicos

Descripción(*)

- Se hospedará en el Costa Galana, el mismo hotel en el que están el plantel y Angelici, con quien tiene
- Juntos o no, este sábado en el Minella podría darse la presencia de cuatro peso pesados del Mundo B
- Armando Maradona, aunque por más que vaya difícilmente JR le haga lugar en el palco: "Riquelme es

Para agregar un Objetivo, se debe presionar **+** lo que agregará una línea de texto. Las mismas se irán dando en orden numérico por lo que, en caso de querer cambiar la prioridad de un objetivo en particular, simplemente se deberá seleccionar el mismo

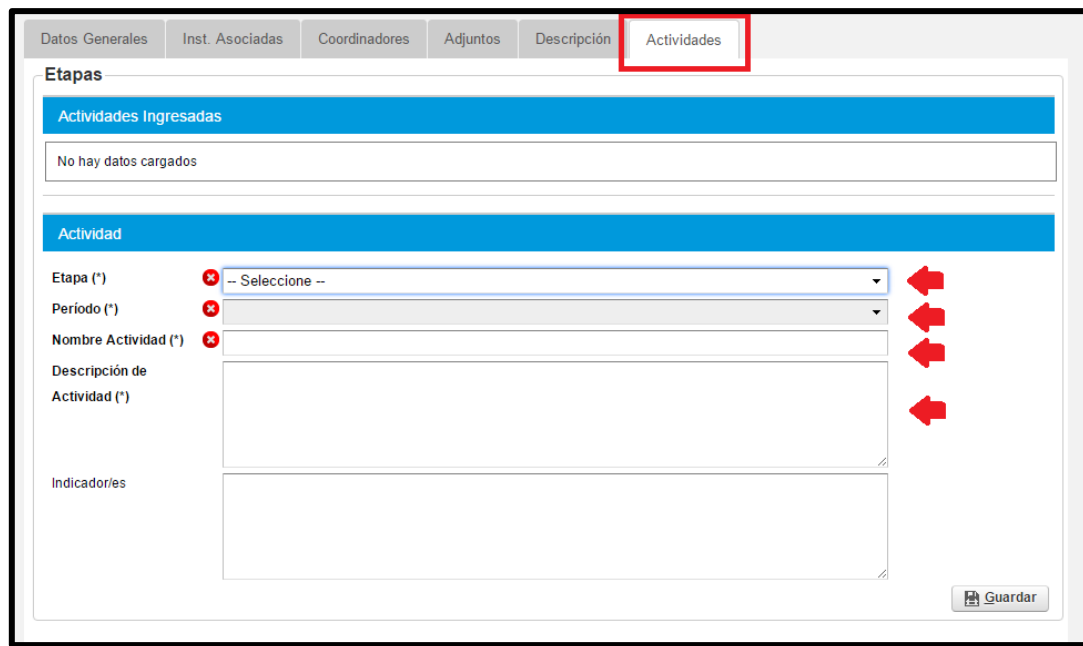
(ubicándose en la línea de texto que le corresponde) y presionar en las flechitas debajo del título del cuadro (señaladas con una flecha en la imagen) lo que hará subir, o bajar, el objetivo seleccionado. Recuerde que una vez concluida esta pestaña es fundamental



para que no se pierda la información cargada.

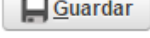
Pestaña “Actividades”

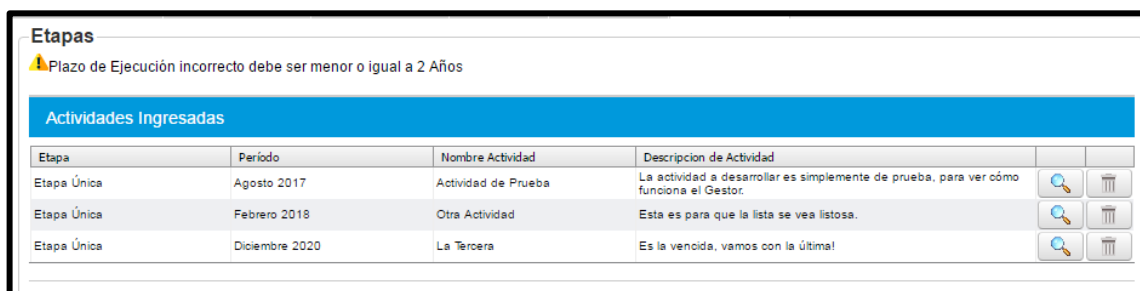
En la última Pestaña de la carga se debe detallar las actividades que se llevarán a cabo. Para ello, se organizó una pestaña especial, que se ve así:





La misma está compuesta por dos recuadros, “Actividades Ingresadas” (que se encontrará vacío) y “Actividad” donde hay un formulario especial a completar, para agregar las mismas. Este está compuesto por cuatro campos obligatorios:

- Etapa → “Etapa Única” (solo hay una opción en el desplegable)
- Período → desplegable con todos los meses disponibles para actividades
- Nombre Actividad
- Descripción de la Actividad

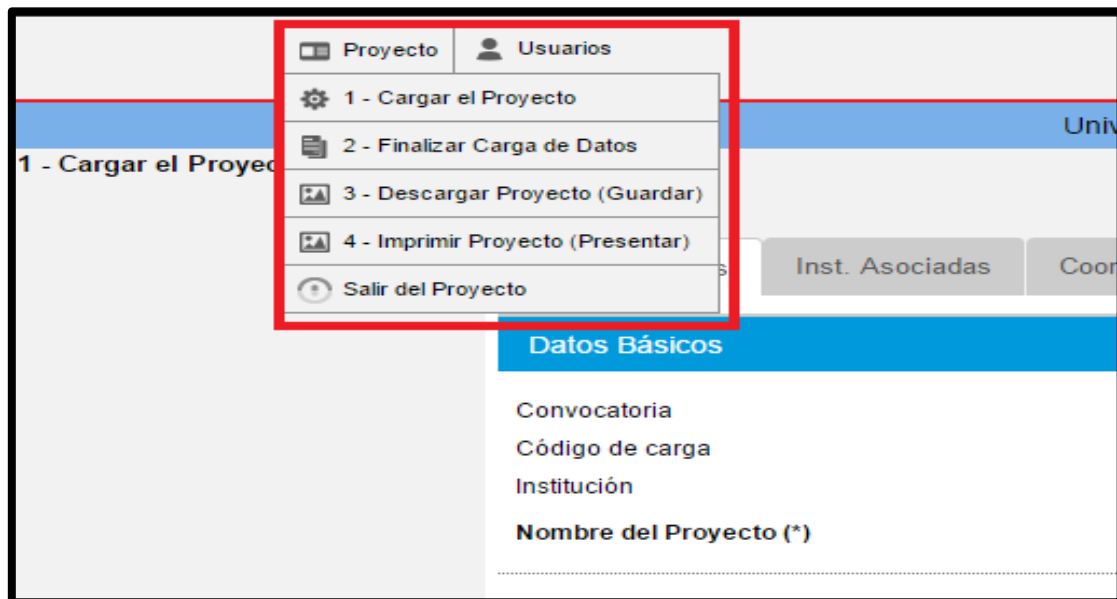
Una vez completo esto, se debe presionar en  y la actividad será agregada. Entonces, aparecerá en el recuadro superior “Actividades Ingresadas”, donde se detallarán las mismas a modo de lista.



Etapa	Periodo	Nombre Actividad	Descripcion de Actividad		
Etapa Única	Agosto 2017	Actividad de Prueba	La actividad a desarrollar es simplemente de prueba, para ver cómo funciona el Gestor.		
Etapa Única	Febrero 2018	Otra Actividad	Esta es para que la lista se vea listosa.		
Etapa Única	Diciembre 2020	La Tercera	Es la vencida, vamos con la última!		

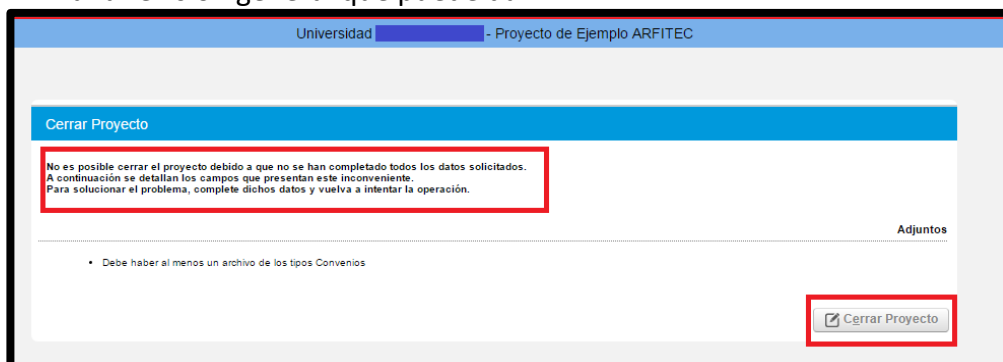
- Arriba del todo le aparecerá una advertencia, como en el ejemplo, en caso de que haya superado los 2 años de ejecución.
- Para modificar cualquiera de las actividades presione  y  para eliminarla

Cierre de la carga del Proyecto



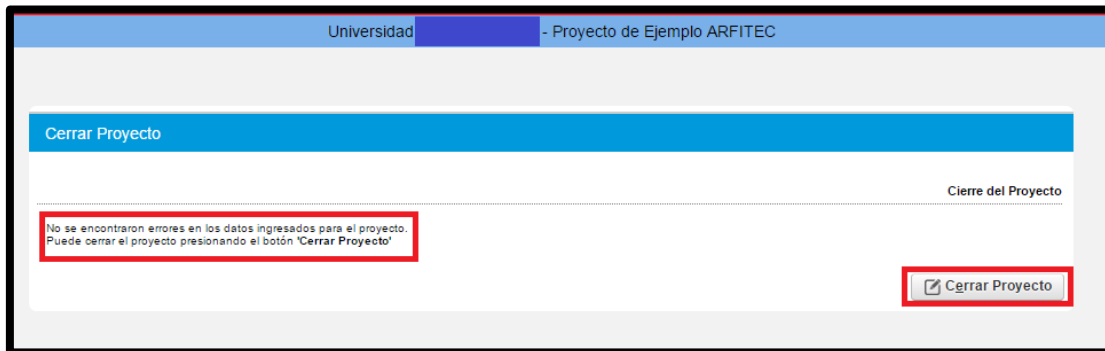
Para cerrar el proyecto una vez que toda la información necesaria se encuentre cargada se debe presionar el botón en la esquina superior izquierda "Proyecto". Con dicha opción es posible:

1. Cargar el Proyecto: "Guardar".
2. Finalizar Carga de Datos: cuando se selecciona esta opción el sistema realizará una revisión general que puede dar:



- a. **ERROR**: cuando algún campo obligatorio no se haya completado o falte algún archivo para cargar. En este caso el sistema generará el siguiente aviso. Se deberá rectificar el error y volver a Finalizar.

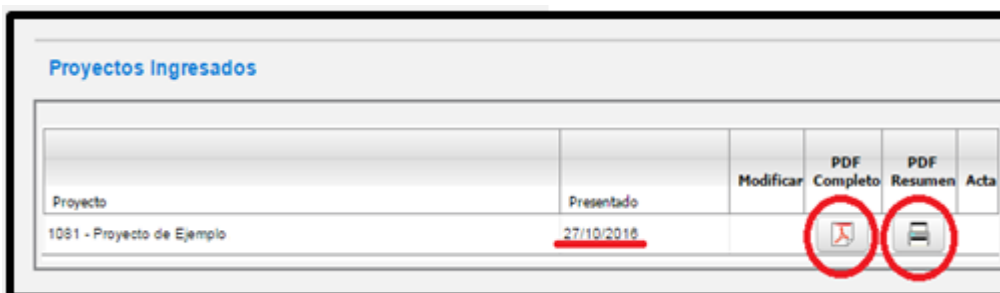
- b. **CORRECTO:** Cuando todo se encuentra completo aparece un mensaje de confirmación y se habilita la opción de “Cerrar Proyecto”.
Una vez cerrado el proyecto no se podrán realizar modificaciones al mismo.





3. Descargar Proyecto e Imprimir Proyecto: Desde esta opción la plataforma genera automáticamente una “Ficha de Inscripción” en formato .pdf que descarga a su computadora con los detalles más importantes del Proyecto que se presentó.

Página Principal: Proyecto Cerrado

Cuando se ingresa al sistema luego de finalizada la carga de proyectos, no se podrán realizar más modificaciones, pero se podrá imprimir el resumen que genera el sistema.



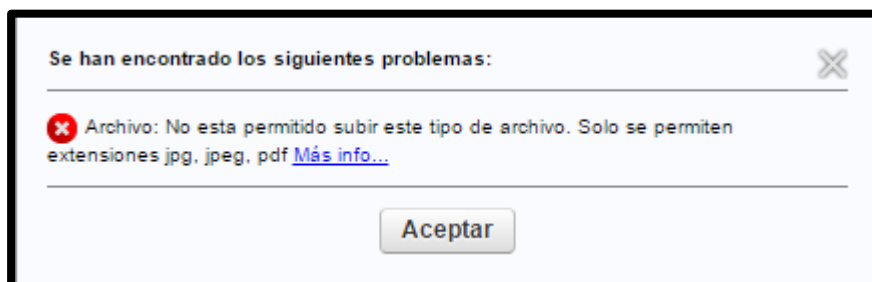
Proyecto	Presentado	Modificar	PDF Completo	PDF Resumen	Acta
1081 - Proyecto de Ejemplo	27/10/2016				

Es válido recordar que **la convocatoria finaliza el 31/03/2017**, por lo que luego de las 23:59hs de ese día el sistema imposibilitará la carga de proyectos en el marco de esta convocatoria.

OBSERVACIONES GENERALES

Archivos para Cargar a la Plataforma

Es muy importante destacar que, en la pestaña “Adjuntos”, los archivos que se quieran subir deben ser sí o sí “.jpeg” “.jpg” o “.pdf”. Esto se debe a que todos los formularios requieren firmas, y estos son los formatos de archivos escaneados. En caso de subir un documento con otro formato aparecerá la siguiente alerta que no permitirá proceder



Hay muchas formas de “transformar” los formatos, lo más común, por ejemplo en el Microsoft Office Word es, a la hora de guardar, ir a “Guardar Como...” y debajo del renglón del nombre va a encontrar que dice “Tipo” y hay un desplegable, donde puede elegir PDF. Esto guardará al documento como un .pdf

