

# 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.



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:

Después de hacer click en hacé click en el enlace pa	n el botón "Registrar", revisá tu correo electrónico y ra confirmar tu usuario.	
/lail Referencia (*)	I	
Contraseña (*)		
Universidad (*)	Texto a filtrar o (*) para ver todo.	×
Tipo Documento (*)	Seleccione	•
Nro. de documento (*)		



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.

piesci.siu.edu.ar dice:	×
Tu usuario fue creado exitosamente, revisá tu correo electrónico y hacé click en el enlace para confirmar el usuario. Luego podrás comenzar con la carga del proyecto ingresando al sistema con tu usuario y contraseña recién definida.	
Aceptar	]

#### Ingreso con Usuario

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

The Losards	<ul> <li>Aquí se verá la</li> <li>Universidad que Usted seleccionó cuando creó el Usuario</li> </ul>
Alta de Proyecto	

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

Nuevo Proyecto		
Convocatoria	Programa MAGA 2° Convocatoria	- 🔶
Universidad	Universidad	- 🤖 👘
Nombre del Proyecto (*)😢		1
<b>O</b> 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.

	Nuevo Proyecto				
Proyectos Ingresados					
Proyectos Ingresados					
Proyectos Ingresados					
Proyectos Ingresados				2005	
Proyectos Ingresados		Modifica	PDF Completo	PDF Resumen	Acta
Proyectos Ingresados	Presentado	Modificat	PDF Completo	PDF Resumen	Acta

Para proceder con la carga del mismo, debe apretar el ícono  $\square$ , 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	Coordinado	res Adjuntos	Descripción	Actividades	
Datos Básicos						
Convocatoria Código de carga Institución Nombre del Proyect	o (*)	N N F	AGA 2° Convocat AGA13-UBA1197 niversidad de Bue royecto de PRUE	oria enos Aires BA		•
Presentación (*)			Nuevo proyecto Renovación	•		
<b>C</b> ancelar						🕒 Guardar
	Pes	tañas a	<b>7</b> completa	r		

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 <u>red de instituciones asociadas</u>. Se deben cargar una a una empezando por las argentinas, que se encuentran en el primer recuadro (Institución Universitaria Argentina). Resulta importante <u>indicar si se trata de una institución coordinadora</u> <u>o no (en general quien genera los proyectos para el MAGA son las instituciones</u> <u>coordinadoras</u>), 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 Univ	versitarias Participantes
No hay datos carga	los
-	
Institución Univer	sitaria Argentina
Institución (*)	- Seleccione -
Coordinadora Gener	al (*) 💿 Sí 🖲 No
	4 Agregar
Institución Univer	sitaria Extranjera
Beleccioná el País, lu botón Agregar.	ego 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, seleccionala con el
País (*)	Seleccione 🔻
Institución (*)	
	<u>Y</u> <u>B</u> uscar
No hay datos carga	los



Para las instituciones extranjeras (Recuadro Institución Universitaria Extranjera) Deberá seleccionar del despegable 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.

Seleccioná el País, li botón Agregar.	ego escribí el nombre (ó parte del mismo) o la sigla de la institución deseada y hacé clic en el bot	tón Buscar. Si la institución aparece en el listado, seleccionala con el			
País (*)	Brasil	•			
Institución (*)	janeiro				
		<u> ▼</u> <u>B</u> uscar <u></u> <u></u> Limpia			
Instituciones extranjeras (	ncontradas				
Instituciones extranjeras ( JFRJ - Universidade Fed	ncontradas ral Do Alio Do Janeiro	👍 Agrega			
Instituciones extranjeras ( JFRJ - Universidade Fed JFRRJ - Universidade Fe	ncontradas ral Do Rio Do Janeiro leral Rural Do Rio Do Janeiro	💠 Agrega 💠 Agrega			
Instituciones extranjeras ( JFRJ - Universidade Fed JFRRJ - Universidade Fe JERJ - Universidade Esta	ncontradas ral Do Rio Do Janeiro Ieral Rural Do Rio Do Janeiro dual Do Rio Do Janeiro	💠 Agrega 🌩 Agrega 💠 Agrega			

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

Datos Ge	enerales	nst. Asociadas	Coordinadores	Adjuntos								
Instituci	ones Univer	sitaria <sup>;_</sup> 'articipar	ntes									
País	Coordinadora	Institución					Cant UA	Cant Carrera				
Argentina	NO	Universidad Naciona	lde				0		οU	nidad	Carrera	
Argentina	NO	Universidad Naciona	lde				0		0 U	nidad	Carrera	Ī
Instituci	ión Universita	aria Argentina										
Institució	n (*)	Seleccione							•	]		
Coordina	dora General (	*) 🔍 Sí 🖲 No										
											🖶 🗛	regar
Instituci	ión Universita	aria Extranjera										
Seleccio botón A	iná el País, luego gregar.	escribí el nombre (ó p	arte del mismo) o la sigla	de la institución	deseada y hacé c	olic en el botón Bu	iscar. Si la in	stitución apare	ece en e	l listado, :	seleccionala c	on el
País (*)		Seleccione	-						•	]		
Institució	n (*)									1		
											T B	uscar



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 Gen	erales Inst. Asc	ociadas Coordinadore	es Adjuntos						
Institucio	nes Universitarias	Participantes							
País	Coordinadora	Institución		Cant UA	Cant Carrera	а			
Argentina		Universidad				o	Unidad	Carrera	Î
Uruguay	SI	Universidad			0	0	Unidad	Carrera	Ī
Colombia	NO	Universidad			0	0	Unidad	Carrera	Î
Unidades	s Académicas								
Unidad Acade	émica(*)		_	Nombre Unidad Académica	(*)			_	
Area Trans	departamental de A	rtes Multimediales	•			C	🖞 Guardar	X Cano	celar

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 <u>no puede quedar ningún</u> <u>campo vacío</u>. 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".

	ierales Inst. As	ociadas Coordinadores Adjunt	os			
Institucio	nes Universitarias	Participantes				
País	Coordinadora	Institución	Cant UA	Cant Carrera		
Argentina		Universidad		0	Unidad Ca	rrera 🗍
Uruguay	SI	Universidad	0	0	Unidad Ca	rrera 🗍 🖷
Colombia	NO	Universidad	0	0	Unidad Ca	rrera 🗍 🖷
Carrorad						
Califeras						
+ - 4	1					
				Nom	ore Carrera (*)	
Carrera(*)						
Licenciad	o en Multimedios					



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  $\rightarrow$   $\square$  .

Datos Gene	rales Inst. Aso	ciadas Coordinadores	s Adjuntos					
Institucion	es Universitarias F	Participantes						
País	Coordinadora	Institución		Cant UA Cant Carre	ara 🛛			
Argentina	SI	Universidad		1	1	Unidad	Carrera	Ī
Uruguay	SI	Universidad		0	0	Unidad	Carrera	Ī
Colombia	NO	Universidad		0	0	Unidad	Carrera	Î
Unidades	Académicas							
Unidad Acadér	nica(*)		Nombr	e Unidad Académica (*)				
Otra			<b>→</b> 😣					
						🛃 Guardar	🔰 🗶 Can	elar

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

			iii da							
País	Coordinadora	Institución				Cant UA	Cant Carrera			
rgentina	NO	Universidad Naciona	l de La Matanza			1	0	Unidad	Carrera	Î
rgentina	NO	Universidad Naciona	I de Tierra del Fuego , A	ntartida e Islas de	l Atlántico Sur	1	1	Unidad	Carrera	Î
/lexico	NO	Universidad Autónor	na de Chapingo			0	0	Unidad	Carrera	Î
rgentina	SI	Universidad de Buer	ios Aires			1	1	Unidad	Carrera	Ī
rasil	NO	Universidade Federa	Do Rio Do Janeiro			1	1	Unidad	Carrera	Ĩ
Carrer	as 9									

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.

latos Generales Inst. Asoci	adas Coordinadores Adjuntos									
Coordinadores Ingresados										
No hay datos cargados										
Coordinador										
Institución Asociada (*)	- SELECCIONE V									
Unidad Academica (*)	·									
Carrera (*)	•									
Tipo Coordinador (*)	Seleccione 🗸									
Apellido (*)										
Nombre (*)										
Tipo de Documento (*)	- Seleccione 🗸									
Número de Documento (*)										
Cargo (*)	- Seleccione									
Lugar de trabajo		_								
Domicilio (*)										
Teléfono (*)		]								
Teléfono Celular (*)		]								
Correo Electrónico (*)		]								
Correo Electrónico Alternativo										

En dicha opción se deberá completar los datos solicitados y presionar	Agregar Coordinador	. Con
esta acción se incluirá el coordinador cargado en la lista de "Coordinac	lores Ingresados"	'. Los
datos del mismo pueden ser modificados, presionando en la 🔍, y se	e eliminan con 🔟	Ī



## Pestaña "Adjuntos"

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

Datos Generales	Inst. Asociadas Coordinadores Adjuntos Descripción Actividades
🔒 Descargá el paque	ete de plantillas de presentación desde es internet de la companya de la companya de la companya de la companya
No hay datos carga	ados
Subir Archivo	
Tipo (*)	Seleccione 🔹
Archivo (*)	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Arcinvo()	

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 <u>link</u> se descargará automáticamente un .zip (archivos comprimidos)

🔚 Plantillas MAGA

		-									
									_		
/											
Plantillas_MAGA.zip	- WinRAR (cop	pia de evaluac	ión)				_				
Archivo Órdenes H	Herramientas	Favoritos Or	ociones Avud	a							
			~ _	-		-	- 61-	1111			
		00		- 👯 🍋	li]	🕌 n	/				
Añadir Extraer en	Comprehar	Ver Elin		Aristen		Burgarying	Comentario				
Anduli Extract en	Comprobal	ver chin	intai buscai	Asisten	te información	Duscal virus	Comentano	Auto extraible			
🗈 🔋 Plantillas	_MAGA.zip - ar	rchivo ZIP, tam	año descompri	mido 164	.352 bytes					 	 -
Nombre	Tamaño	Comprimido	Tipo		Modificado	CRC32					
🛯 🍑			Carpeta de ar	chivos							
carta aval.doc	88.064	50.471	Documento d	le Mi	20/01/2017 10:14	0F798330					
Plan de Movilid	34.816	6.013	Hoja de cálcu	lo de	20/01/2017 10:14	350C8CC4					
Plan Presupuest	41.472	7.926	Hoja de cálcu	lo de	20/01/2017 10:14	C3CC430F					
Seleccionado 4	1.472 bytes en 1	1 fichero					Total 1	64.352 bytes en 3	ficheros		đ
N											

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 paque	te de plantillas de presenti	ación desde este <u>link</u>				
No hay datos carga	dos					
Subir Archivo						
Tipo (*)	Otros					
Archivo (*)	- Seleccior Carta aval Otros Plan Presu Plan de Mo	ne – ouestario vilidades				
Datos Generales	Inst. Asociadas	Coordinadores	Adjuntos	Descripción	Actividades	
🔒 Descargá el paque	ete de plantillas de present	ación desde este <u>link</u>				

No hay datos cargad	05	
Subir Archivo		
Tipo (*)	Seleccione	▼
Archivo (*)	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	

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



Datos Generales	Inst. Asociadas	Coordinadores	Adjuntos	Descripción	Actividades		
🔒 Descargá el paque	te de plantillas de presenta	ación desde este <u>link</u>					
Tipo Archivo	Imagen	Nombre Archivo					
Otros		NO-2017-011228	75-APN-SECPU#	ME.pdf			
Subir Archivo			/				
Tipo (*)	Seleccion	ie				-	
Archivo (*)	Selecciona	r archivo Ningún a	archivo selecci	onado			
						n <u>A</u> gregar Archivo	

### Pestaña "Descripción"

Esta pestaña está compuesta por cuadros de texto a completar:

Datos Generales Inst. Aso	iadas Coordinadores Adjuntos Descripción Actividades
	Proyecto
Descripción del proyecto (*)	Al ser uno y dos del mundo durante un largo tiempo, los cuadros de los distintos torneos de tenis los obligó a verse las caras en las finales. Por eso, de los 34 partidos entre ellos, 20 fueron en la definición de algún titulo.
Metodología (*)	Y ahora vendrá el 35° y 21°, respectivamente. Roger Federer y Rafael Nadal jugarán el último encuentro del Abierto de Australia 2017 y los amantes del tenis -y los que no, también- ya empiezan a prepararse para apreciar otra batalla entre dos eminencias con la raqueta en mano
Antecedentes (si corresponden)	El historial lo domina el español con gran diferencia, por 23-11. Pero en el último mano a mano, en Basilea 2015, el que festejó fue Roger. En finales son 20, ocho de ellas por Grand Slam. Y entre esas, Rafa festejó en seis, incluida la del Abierto de Australia del 2009, donde RF terminó llorando. Federer ganó dos definiciones en torneos grandes, ambas en Wimbledon.

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

0	bjetivos Específicos
•	
Des	scripción(*)
1	Se hospedará en el Costa Galana, el mismo hotel en el que están el plantel y Angelici, con quien tiene
2	Juntos o no, este sábado en el Minella podría darse la presencia de cuatro peso pesados del Mundo B
3	Armando Maradona, aunque por más que vaya difícilmente JR le haga lugar en el palco: "Riquelme es
X	<u>Cancelar</u>

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

 -			
		r c	
10	ua	T C	а
		_	_

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:

Datos Generales	Inst. Asociadas	Coordinadores	Adjuntos	Descripción	Actividades			
Etapas								
Actividades Ing	resadas							
No hay datos carg	jados							
Actividad								
Etapa (*)	Seleccior	ie					-	
Período (*)	8					•	•	
Nombre Actividad	(*) 😣						-	
Actividad (*)								
Indicador/es							1	
Indicadones								
								B Guardar

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 Entonces, aparecerá en el recuadro superior "Actividades Ingresadas", donde se detallarán las mismas a modo de lista.

Etapas APlazo de Ejecución incorrecto debe ser menor o igual a 2 Años					
Actividades Ingr	resadas				
Etapa	Período	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.	۹ 🔳	
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

 Para modificar cualquiera de las actividades presione y im eliminarla

## Cierre de la carga del Proyecto

	Proyecto	Usuarios Proyecto		Univ
1 - Cargar el Proyec	<ul> <li>2 - Finalizar C</li> <li>3 - Descargar</li> <li>4 - Imprimir Pr</li> </ul>	arga de Datos Proyecto (Guardar) royecto (Presentar)		0
	<ol> <li>Salir del Proye</li> </ol>	Datos Básicos	Inst. Asociadas	Coor
		Convocatoria Código de carga Institución Nombre del Proye	ecto (*)	

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:

	Universidad	- Proyecto de Ejemplo ARFITEC	
Cerrar Proyecto			
No es posible cerrar el proyecto debido a qu A continuación se detallan los campos que p	e no se han completado todos los resentan este inconveniente.	s datos solicitados.	
Para solucionar el problema, complete dicho	s datos y vuelva a intentar la ope	Fración.	
			Adjuntos
<ul> <li>Debe haber al menos un archivo de</li> </ul>	los tipos Convenios		
			Cerrar Proyecto

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". <u>Una vez cerrado el proyecto no se podrán realizar modificaciones al</u> <u>mismo.</u>

Universidad	- Proyecto de Ejemplo ARFITEC
Cerrar Drovecto	
	Cierre del Proyecto
No se encontraron errores en los datos ingresados para el proyecto. Puede cerrar el proyecto presionando el botón <b>'Cerrar Proyecto</b> '	
	Cerrar Proyecto

 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.

Proyectos Ingresados					
Proyecto	Presentado	Modificar	PDF Completo	PDF Resumen	Act
1081 - Proyecto de Ejempio	27/10/2018		R		

Es válido recordar que <u>la convocatoria finaliza el 31/03/2017</u>, 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

Se han encontrado los siguientes problemas:	$\times$
🗙 Archivo: No esta permitido subir este tipo de archivo. Solo se permiter	
xtensiones jpg, jpeg, pdf <u>Más info</u>	
Aceptar	

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

Nombro do archivou	Instructivo Carga de Provector
Nombre de archivo:	
Tipo:	Documento de Word 🗸
A	Documento de Word
Autores:	Documento habilitado con macros de Word
	Documento de Word 97-2003
	Plantilla de Word
	Plantilla habilitada con macros de Word
~	Plantilla de Word 97-2003
<ul> <li>Ocultar carpetas</li> </ul>	PDF
	Documento XPS