



XII Convocatoria

Instructivo para la carga del formulario de presentación de proyectos

<http://piesci.siu.edu.ar/marca12>



PASO 1

Ingreso



Programa MARCA - 12ª Convocatoria

Alta de Usuario

Registrar Usuario

Ingresar al proyecto

E - Mail (*)

Contraseña (*)

 Recuperar Contraseña

El coordinador general responsable de la carga del proyecto deberá ingresar con su correo y contraseña, o registrar un nuevo usuario si ingresa por primera vez a la plataforma y enviar un correo informando de ello a marca@educación.gob.ar .

PASO 2

Pantalla de inicio



El coordinador general responsable de la carga deberá generar un proyecto a partir de la opción «Nuevo Proyecto»

PASO 3

Completar los campos con la información solicitada y hacer click en «Guardar». Los datos señalizados con (*) son obligatorios.

Nuevo Proyecto

Convocatoria

Universidad

Nombre del Proyecto (*)

A continuación

aparecerá la siguiente pantalla:

demogestor.siu.edu.ar dice

El proyecto fue creado exitosamente

El nuevo proyecto cargado aparecerá de la siguiente manera:

Proyectos Ingresados								
Proyecto	Presentado	Modificar	PDF Completo	PDF Resumen	Actas Organizaciones	Actas Instituciones	Evaluación	Solicitar reconsideración
<u>15207 - UBA VET 1</u>	No							

Luego deberá presionar la lupa para proceder a completar el formulario de presentación.

PASO 4

SOLAPA «DATOS GENERALES»

Cargar los datos básicos del proyecto y aclarar si se trata de una Renovación. Los datos señalizados con (*) son obligatorios. Luego presionar “Guardar”.

Datos Generales	Inst. Asociadas	Coordinadores	Descripción	Actividades	Adjuntos
Datos Básicos					
Convocatoria	MARCA - 12° Convocatoria				
Código de Carga	CI83-UBA15207				
Universidad	Universidad de Buenos Aires				
Nombre del Proyecto (*)	JBA VET 1				
Presentación (*)	<input type="radio"/> Agronomía <input type="radio"/> Arquitectura <input type="radio"/> Enfermería <input type="radio"/> Ing. Industrial y comercial <input type="radio"/> Ingeniería Civil <input type="radio"/> Ingeniería Industrial <input type="radio"/> Ingeniería Mecánica y de Automatización Industrial <input type="radio"/> Ingeniería electrónica <input type="radio"/> Ingeniería electrónica y de sistemas <input type="radio"/> Ingeniería mecánica <input type="radio"/> Ingeniería química <input type="radio"/> Medicina <input type="radio"/> Odontología <input type="radio"/> Veterinaria <input type="radio"/> Veterinaria y zootécnica <input type="radio"/> ingeniería en alimentos <input type="radio"/> ingeniería en materiales				
Renovación (*)	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si				
					

PASO 5

SOLAPA «INSTITUCIONES ASOCIADAS»

Agregar a las universidades socias seleccionándolas desde las respectivas listas desplegables. En la sección “Institución Universitaria Argentina” se deberá seleccionar si la misma es la Coordinadora General del proyecto. Al finalizar, se debe hacer click en «Agregar». Esta información aparecerá listada debajo del título “Instituciones universitarias participantes”.

Datos Generales Inst. Asociadas Coordinadores Descripción Actividades Adjuntos

Instituciones Universitarias Participantes

País	Coordinadora	Institución	Cant UA	Cant Carrera			
Argentina	SI	Universidad de Buenos Aires	0	0	Unidad	Carrera	
Uruguay	NO	Universidad de la República	0	0	Unidad	Carrera	
Paraguay	NO	Universidad Nacional de Asunción	0	0	Unidad	Carrera	

Institución Universitaria Argentina

Institución (*)

Coordinadora General (*) Si No

[+ Agregar](#)

Institución Universitaria Extranjera

Seleccioná el País, luego escribí el nombre (o 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 botón Agregar.

País (*)

Institución (*)

[Buscar](#) [Limpiar](#)

Instituciones extranjeras encontradas	
USP - Universidad de São Paulo	+ Agregar
UNICAMP - Universidade Estadual de Campinas	+ Agregar
UFRGS - Universidade Federal do Rio Grande do Sul	+ Agregar

*La diferenciación entre Instituciones universitarias argentinas y extrajeras se debe a que la plataforma MARCA SIU es un desarrollo realizado en base a sistemas de información argentinos.

En el apartado “Institución Universitaria Extranjera” deberá seleccionar el país, tipear el nombre de la universidad y presionar “Buscar”, luego “Agregar”. De esta manera aparecerá en el listado superior.

Datos Generales Inst. Asociadas Coordinadores Descripción Actividades Adjuntos

Instituciones Universitarias Participantes

País	Coordinadora	Institución	Cant UA	Cant Carrera			
Argentina	SI	Universidad de Buenos Aires	0	0	Unidad	Carrera	
Uruguay	NO	Universidad de la República	0	0	Unidad	Carrera	
Paraguay	NO	Universidad Nacional de Asunción	0	0	Unidad	Carrera	

Institución Universitaria Argentina

Institución (*) -- Seleccione -- ▾

Coordinadora General (*) Sí No

+ Agregar

Institución Universitaria Extranjera

Seleccioná el País, luego escribí el nombre (o 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 botón Agregar.

País (*) Brasil ▾

Institución (*) universidad

▾ Buscar Limpiar

Instituciones extranjeras encontradas	
USP - Universidad de São Paulo	+ Agregar
UNICAMP - Universidade Estadual de Campinas	+ Agregar
UFRGS - Universidade Federal do Rio Grande do Sul	+ Agregar

PASO 6

SOLAPA «COORDINADORES»

Seleccionar una universidad participante e ingresar los datos de su coordinador. En la sección “Tipo Coordinador” se deberá aclarar si el mismo es el designado para la coordinación general del proyecto. Al finalizar la carga de datos, se debe hacer click en «Agregar Coordinador», el mismo aparecerá listado debajo del título “Coordinadores ingresados”. Repetir la operación por cada institución asociada.

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

Coordinadores Ingresados

Institución	Tipo coordinador	Coordinador		
Universidad de Buenos Aires	Coordinador Académico	XXXX		

Coordinador

Institución Asociada (*) -- SELECCIONE -- ▾

Unidad Académica ▾

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

+ Agregar Coordinador

PASO 7

SOLAPA «DESCRIPCIÓN»

Completar el formulario del proyecto de asociación. Recomendamos redactar los ítems en un archivo Word y luego copiar en cada recuadro.

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

PROYECTO DE ASOCIACIÓN

2.1 Objetivos

Consignar brevemente el objetivo general y los objetivos específicos de la asociación, tomando en consideración las funciones de la universidad (docencia, investigación y extensión)

:

2.2 Descripción y justificación del proyecto.

Justificación académica; antecedentes; pertinencia del proyecto; fortalezas, debilidades y potencialidades de la asociación; sustentabilidad del proyecto; impacto académico, social, e institucional esperado.

:

2.2.1 Para renovaciones: En función de los objetivos planteados en convocatorias anteriores, detallar los avances y dificultades del proyecto.

:

*Las ítems que serán solicitados en la solapa descripción son los siguientes:

2.1 Objetivos: Consignar brevemente el objetivo general y los objetivos específicos de la asociación, tomando en consideración las funciones de la universidad (docencia, investigación y extensión).

2.2 Descripción y justificación del proyecto: Justificación académica; antecedentes; pertinencia del proyecto; fortalezas, debilidades y potencialidades de la asociación; sustentabilidad del proyecto; impacto académico, social, e institucional esperado.

2.2.1 Para renovaciones: En función de los objetivos planteados en convocatorias anteriores, detallar los avances y dificultades del proyecto.

2.3. Actividades: Enumerar en cada recuadro el objetivo específico, la actividad y el resultado esperado de modo que se correspondan entre sí. (* el cronograma deberán detallarse en la solapa siguiente "Actividades")

2.4 Metodología, duración y logística del proyecto: Mecanismos de gestión, coordinación y comunicación del proyecto; método de selección de estudiantes y docentes; logística, procedimientos e infraestructura para la gestión de las movilidades; recursos humanos involucrados en el proyecto; mecanismos y procedimientos de seguimiento y evaluación planteados en el proyecto, etc.

2.5 Movilidades presenciales 2.5.1 Estudiantes: Observaciones sobre la movilidad de estudiantes: (posibilidad de participación en proyectos de investigación, programas de extensión, proyectos finales de carrera y otras actividades académicas acordadas entre los coordinadores académicos de las IES). (*El cuadro de flujo de movilidades deberá adjuntarse en la solapa "adjuntos").

2.5.1.2. Pasantías: En el caso de que el proyecto contemple la realización de pasantías en el marco de la formación del estudiante describir la metodología de implementación, posibles lugares de realización, existencia de convenios, etc.

2.5.1.3. Reconocimiento: Describir la metodología que adoptará cada universidad para reconocer las actividades académicas aprobadas por el estudiante en la universidad de destino.

2.5.2. Docentes-investigadores: movilidades presenciales programadas: Objetivos específicos; Actividades; Resultados esperados; Observaciones sobre la movilidad de docentes- investigadores (*Los cronogramas de dichas actividades podrán detallarse en la solapa "adjuntos"). (*Adjuntar CV resumido de los docentes involucrados en el proyecto en la solapa "adjuntos").

3. Reuniones de coordinación: Objetivos de la reunión; Modalidad/ descripción; Lugar y/o modalidad de realización; Fecha estimada; Participantes (tipo de coordinador).

4. Otras actividades de cooperación académica en formato virtual: 4.1. Descripción: Objetivo específico; Descripción de la actividad; Productos esperados. (Los cronogramas de dichas actividades podrán detallarse en la solapa "actividades") 4.2. Reconocimiento: Describir los mecanismos que adoptará cada universidad para reconocer las actividades de intercambio virtual desarrolladas por estudiantes.

5. Contrapartidas y otros compromisos: Especificar, si las hubiere, las contrapartidas y otros compromisos que aportarán las universidades asociadas.

6. Financiamiento: Se deberá completar un cuadro por cada carrera participante en moneda local, según corresponda. Los formularios deberán completarse respetando los rubros y montos establecidos por cada país (punto 12 c de los términos de referencia) (adjuntar en la solapa siguiente "adjuntos").

PASO 8

SOLAPA «ACTIVIDADES»

Aquí deberá completar (de a una por vez) los cronogramas de las actividades concernientes a las movilidades de estudiantes, intercambios virtuales y movilidades docentes mencionadas en la solapa de descripción. Deberá seleccionar la etapa (año 1, 2 o 3) y el período (mes) en que se realizarán. Una vez completada cada actividad presionar “Guardar” para que aparezcan listadas debajo del título “actividades ingresadas”.

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

Etapas

Actividades Ingresadas

No hay datos cargados

Actividad

Etapa (*) 1° año

Período (*) -- SELECCIONE --

Nombre Actividad (*)

Descripción de Actividad (*)

 **Guardar**

PASO 9

SOLAPA «ADJUNTOS»

Se deben adjuntar los documentos correspondientes:

- a. Aales institucionales
- b. CV Docentes
- c. Cuadro resumen movilidades docente
- d. Flujo de movilidades de estudiantes
- e. Cuadro financiamiento

Para ello deberán:

- Hacer click en «Tipo» y seleccionar el tipo de documento correspondiente
- Hacer click en « Seleccionar el archivo» y adjuntarlo
- Presionar el botón «Agregar Archivo» y repetir la operación por cada documento a adjuntar. Los mismos irán apareciendo listados en la parte superior.

Datos Generales Inst. Asociadas Coordinadores Descripción Actividades Adjuntos

i Puede descargar los documentos que debe adjuntar desde el siguiente [link](#)

No hay datos cargados

Subir Archivo

Tipo (*) -- Seleccione --

Archivo (*) Seleccionar archivo Ningún archi... seleccionado

+ Agregar Archivo

*En el [link](#) podrán descargarse los documentos modelos que deberán ser completados y adjuntados.

PASO 10

Una vez finalizada la carga del proyecto, hacer click en «Finalizar Carga de Datos».



Aclaraciones finales

1. La información cargada en cada solapa debe guardarse.
2. Una vez completadas las solapas y hechas todas las modificaciones que se consideren pertinentes se confirma el proyecto. A partir de este momento el proyecto quedará cerrado.
3. Una vez cerrado el proyecto no podrán realizarse modificaciones.
4. Se podrá imprimir y/o descargar el proyecto confirmado.

Ante cualquier dificultad con el sistema, tengan a bien remitir un correo a marca@educacion.gob.ar, describiendo la dificultad y en la medida de lo posible, adjuntando una captura de pantalla donde se visualice la misma.