



Undécima Convocatoria

Sistema para la carga de proyectos

<http://proyectos.marca.siu.edu.ar>



PASO 1

Pantalla de inicio

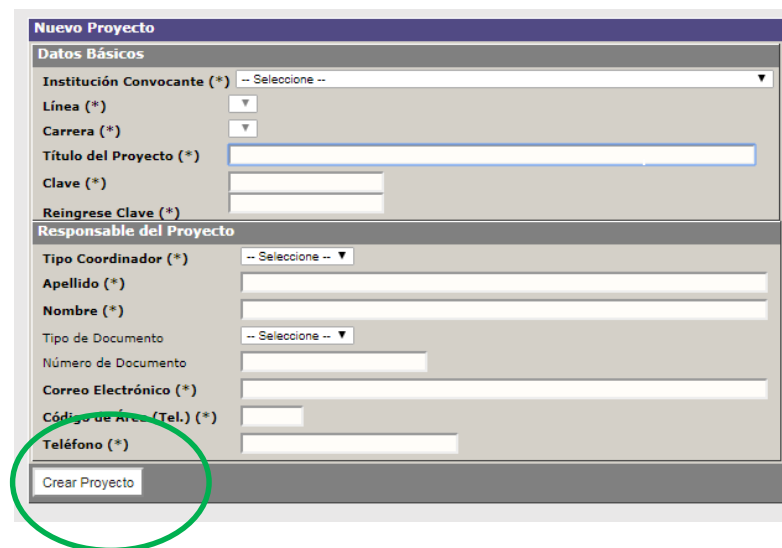


The screenshot displays the MARCA (Movilidad Académica Regional) interface. At the top center is the MARCA logo, which consists of three green curved lines forming a stylized 'M' and the text 'MARCA Movilidad Académica Regional'. Below the logo is a form titled 'Nuevo Proyecto'. The form has a header bar with the text 'Para cargar un nuevo proyecto, presione el siguiente botón'. Below this header is a button labeled 'Nuevo Proyecto', which is circled in green and has a green arrow pointing to it from the left. Below the 'Nuevo Proyecto' button is a section titled 'Proyecto Existente' with several input fields: 'Institución (*)' with a dropdown menu showing '-- Seleccione --', 'Línea (*)' with a dropdown arrow, 'Carrera (*)' with a dropdown arrow, 'Numero Proyecto (*)' with a text input field and a red 'x' icon, and 'Clave (*)' with a text input field. At the bottom of the form is an 'Ingresar' button.

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

PASO 2

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



The screenshot shows a web form titled "Nuevo Proyecto" with two main sections: "Datos Básicos" and "Responsable del Proyecto".

Datos Básicos:

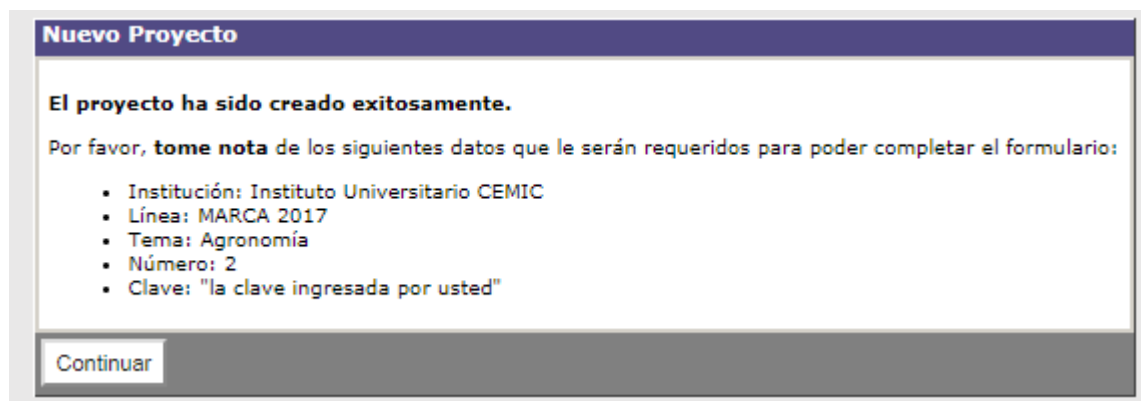
- Institución Convocante (*): -- Seleccione --
- Línea (*): [dropdown arrow]
- Carrera (*): [dropdown arrow]
- Título del Proyecto (*): [text input]
- Clave (*): [text input]
- Reingrese Clave (*): [text input]

Responsable del Proyecto:

- Tipo Coordinador (*): -- Seleccione --
- Apellido (*): [text input]
- Nombre (*): [text input]
- Tipo de Documento: -- Seleccione --
- Número de Documento: [text input]
- Correo Electrónico (*): [text input]
- Código de Área (Tel.) (*): [text input]
- Teléfono (*): [text input]

At the bottom of the form is a button labeled "Crear Proyecto", which is circled in green.

A continuación aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows a confirmation message in a box titled "Nuevo Proyecto".

El proyecto ha sido creado exitosamente.

Por favor, **tome nota** de los siguientes datos que le serán requeridos para poder completar el formulario:

- Institución: Instituto Universitario CEMIC
- Línea: MARCA 2017
- Tema: Agronomía
- Número: 2
- Clave: "la clave ingresada por usted"

At the bottom of the box is a button labeled "Continuar".

PASO 3

SOLAPA «DATOS BÁSICOS»

Cargar los datos básicos del proyecto y adjuntar los documentos de presentación del mismo indicados en los Términos de Referencia de la Convocatoria :

- a. *Formulario de Presentación (formato único)*
- b. *Avales institucionales*
- c. *CV*

Datos Básicos Coordinación General Instituciones Asociadas Coordinadores Institucionales Financiamiento

Recuerde que después de completar los datos del proyecto debe confirmarlo accediendo a la opción Proyecto->Confirmar. Luego podrá imprimirlo desde Proyecto->Imprimir.

Datos Básicos

Institución Coordinadora (*) Universidad De Buenos Aires

País de la Institución Argentina

Línea (*) MARCA

Carrera (*) Agronomía

Número de Proyecto 02 - 01 - 004

Título del Proyecto (*) Comperacion cuncular

Para enviar varios documentos, adjuntar un solo archivo en formato zip o rar que contenga los mismos.

Adjuntar Proyecto

Guardar

Para ello deberán:

- 3.1 Hacer click en «Adjuntar Proyecto»
- 3.2. Seleccionar el archivo
- 3.3. «Aceptar» y 3.4. «Guardar»

Seleccione el archivo Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

✓ Aceptar

Importante: Para enviar varios documentos, adjuntar un solo archivo en formato zip o rar que contenga los mismos.

PASO 4

SOLAPA «COORDINACIÓN GENERAL»

Ingresar los datos básicos del coordinador designado para la coordinación general del proyecto

The screenshot shows a web interface with a tabbed menu at the top. The active tab is 'Coordinación General'. Below the tabs is a section titled 'Datos del Director' containing several input fields. The 'Tipo Coordinador' is set to 'Institucional'. The 'Apellido' and 'Nombres' fields have red 'x' icons next to them, indicating they are required and currently empty. The 'Teléfono Institucional' field is highlighted with a blue border. The 'Correo Electrónico' field contains the text 'marca@me.gov.ar'. At the bottom left, there is a 'Guardar' button with a floppy disk icon.

Field	Value
Tipo Coordinador (*)	Institucional
Apellido (*)	
Nombres (*)	
Tipo de Documento	-- Seleccione --
Número de Documento	
Código de Área (Tel.) (*)	5411
Teléfono Institucional (*)	
Código de Área (Cel.)	
Celular	
Correo Electrónico (*)	marca@me.gov.ar
Correo Personal	

PASO 5

SOLAPA «INSTITUCIONES ASOCIADAS»

Agregar a las universidades socias seleccionándolas desde la lista desplegable.

The screenshot displays a web application interface with a tabbed menu at the top. The active tab is "Instituciones Asociadas". Below the tabs, there are two input fields: "Universidad Nacional (*)" and "País (*)". The "Universidad Nacional (*)" field has a dropdown menu open, showing a list of universities. The "País (*)" field has an "Agregar" button below it. At the bottom left, there is a "Guardar" button with a floppy disk icon. The dropdown menu lists the following universities: -- Seleccione --, Universidad Federal Fluminense, Universidad Federal Rio De Janeiro, Universidad Federal De Uberlandia, Universidad Juan Misael Saracho, Universidad Mayor, Universidad Mayor De San Andrés, Universidad Mayor De San Simón, Universidad Mayor Real Y Pontificia De San Francisco Xavier, Universidad Nacional De Asunción (highlighted in blue), Universidad Nacional De Cuyo, Universidad Nacional De Córdoba, Universidad Nacional de Itapúa, Universidad Nacional De La Pampa, Universidad Nacional De La Plata, Universidad Nacional De Lanus, Universidad Nacional De Mar Del Plata, Universidad Nacional De Misiones, Universidad Nacional De Rosario, Universidad Nacional De Río Cuarto, Universidad Nacional de Salta, and Universidad Nacional De San Juan.

Universidad
-- Seleccione --
Universidad Federal Fluminense
Universidad Federal Rio De Janeiro
Universidad Federal De Uberlandia
Universidad Juan Misael Saracho
Universidad Mayor
Universidad Mayor De San Andrés
Universidad Mayor De San Simón
Universidad Mayor Real Y Pontificia De San Francisco Xavier
Universidad Nacional De Asunción
Universidad Nacional De Cuyo
Universidad Nacional De Córdoba
Universidad Nacional de Itapúa
Universidad Nacional De La Pampa
Universidad Nacional De La Plata
Universidad Nacional De Lanus
Universidad Nacional De Mar Del Plata
Universidad Nacional De Misiones
Universidad Nacional De Rosario
Universidad Nacional De Río Cuarto
Universidad Nacional de Salta
Universidad Nacional De San Juan

PASO 6

SOLAPA «COORDINADORES INSTITUCIONALES»

Seleccionar una universidad participante e ingresar los datos de su coordinador.
Repetir la operación por cada institución socia.


The screenshot displays a web application interface for managing institutional coordinators. At the top, there are five tabs: 'Datos Básicos', 'Coordinación General', 'Instituciones Asociadas', 'Coordinadores Institucionales', and 'Financiamiento'. The 'Coordinadores Institucionales' tab is active. Below the tabs, the form contains several fields: 'Institución (*)' with a dropdown menu showing options '-- Seleccione --', '-- Seleccione --', 'Instituto Universitario CEMIC' (highlighted), and '-- Otra --'; 'Apellido (*)' with an empty text input; 'Nombres (*)' with an empty text input; 'Correo Electrónico (*)' with an empty text input; and 'Carrera (*)' with a dropdown menu showing '-- Seleccione --'. There is an 'Agregar' button below the 'Carrera (*)' field. At the bottom left of the form, there is a 'Guardar' button with a floppy disk icon.

PASO 7


SOLAPA FINANCIAMIENTO

Seleccionar una universidad e indicar los montos presupuestados en dólares por tipo de movilidad . Se repite la carga por cada universidad participante del proyecto

Datos Básicos | **Coordinación General** | **Instituciones Asociadas** | **Coordinadores Institucionales** | **Financiamiento**


 Los montos a ingresar en cada rubro son aproximados y deben expresarse en dólares

Institución (*) Instituto Universitario CEMIC ▼

 Ver Financiamientos

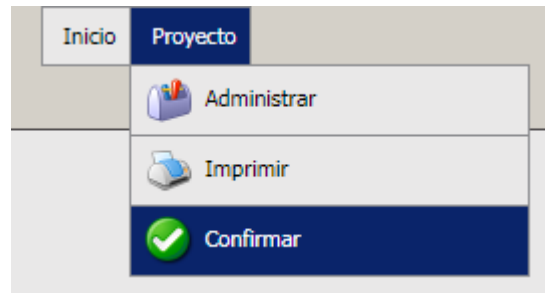
Financiamiento: Instituto Universitario CEMIC

Financiamiento Solicitado	Monto 1er año	Monto 2do año	Subtotal
Movilidad de estudiantes	0	0	0,00
Movilidad de docentes	0	0	0,00
Reuniones de coordinación	0	0	0,00
	0	0,00	

 Guardar

PASO 8

Una vez finalizada la carga del proyecto, hacer click en «confirmar».



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 el proyecto confirmado.

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