

Instructivo para completar la planilla Solicitud de cobro de Incentivos para el año 2021

Estimada/o Docente-Investigador:

Este instructivo tiene por objeto orientarlo en la tarea de completar la carga de datos en el sistema web para **Solicitar el Cobro de Incentivos**.

Dicha Solicitud de Cobro, se enmarca en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS vigente (Res. Min. Educ. 1543 / 2014)

Fecha Límite de carga:

1 de Marzo de 2023

¿Cómo se cargan los datos?

En primera instancia, deberá acceder a un sitio web para comenzar con la carga de datos. Para esto es necesaria una computadora con acceso a internet, NO siendo necesario que el ingreso se efectúe siempre desde la misma pc.

La dirección a la cual debe acceder es:

<http://incentivos.siu.edu.ar/>

Se recomienda la utilización de los navegadores Google Chrome o Mozilla Firefox.

IMPORTANTE: SOLO PUEDEN INGRESAR QUIENES POSEAN UNA CATEGORÍA DE INVESTIGACIÓN O HABERSE PRESENTADO EN LA ÚLTIMA CONVOCATORIA (2014) A CATEGORIZAR Y TENERLA PENDIENTE

Una vez que ingrese a este sitio deberá continuar con los siguientes pasos.

1. ACCESO

Para poder hacer uso de este sistema, deberá primero ingresar **CUIL** y **contraseña**

The image shows the login interface for the 'Programa de Incentivos a Docentes Investigadores'. At the top left is a logo consisting of a blue square with a white 'ip' inside. To the right of the logo, the text 'Programa de Incentivos a Docentes Investigadores' is displayed in a blue serif font. Below the logo and text is a login form with a dark blue header that reads 'Autenticación de Usuarios'. The form contains two input fields: 'CUIL/CUIT (*)' with a red 'x' icon to its right, and 'Clave (*)'. To the right of the second field is an 'Ingresar' button. Below the login form is a button with a lifebuoy icon and the text 'Olvidé Mi Usuario o Clave'. At the bottom, there is a box with the heading 'Nuevo Usuario' and the text 'Para obtener una clave de acceso al sistema, presione el siguiente botón.' followed by a 'Nuevo Usuario' button with a key icon.

¿Qué debo hacer si olvido mi contraseña?

En caso de haber olvidado la contraseña debe hacer click sobre el botón **“Olvidé mi usuario o clave”**

A continuación debe ingresar **cuil**, la **dirección de correo electrónico con la que se registró** y el **código de verificación** (por ej en la imagen que está debajo , el código de verificación sería VMZ8M, este código se va actualizando automáticamente) para que el sistema le remita la nueva contraseña por este medio. (Los tres campos son obligatorios)

En caso de ser la dirección de correo (mail) correcta, le llegará un email a esa cuenta, con una clave nueva para que pueda ingresar.

En caso de **NO** ser el correo electrónico con el que se registró, le aparecerá la siguiente pantalla:

En este punto tiene dos opciones:

- Contactarse con la Secretaría de Ciencia y Técnica de la Universidad (interno 102 o email: secyt@rec.unrc.edu.ar) para informarle con qué correo electrónico se registró en el sistema
- Contestar las preguntas de seguridad:

The screenshot shows a web form titled "Recuperar Clave de Acceso al Sistema". It contains several input fields: "Lugar favorito de vacaciones (*)" with a red error icon, "Apellido de la madre (*)", "Nombre de mi mascota (*)", and another field marked with "(*)". A CAPTCHA image with the text "W7PDF" is displayed. At the bottom, there are two buttons: "Solicitar Nueva Clave" (with a green checkmark) and "Volver" (with a blue arrow).

NUEVO USUARIO

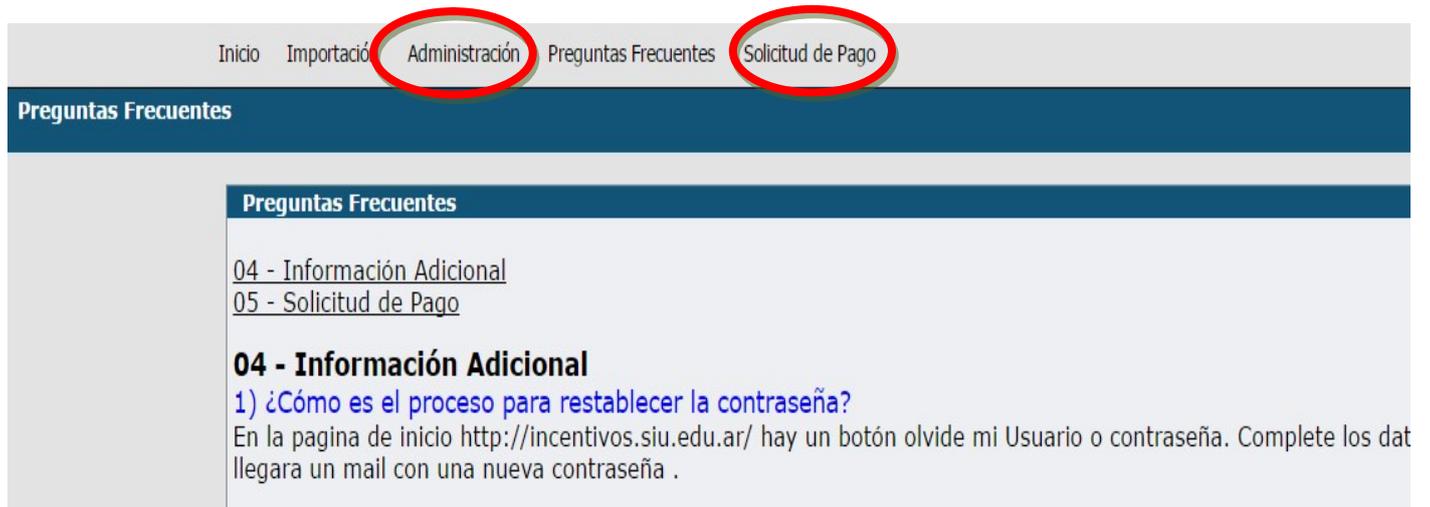
En el caso de querer crear un usuario nuevo al presionar el botón "Nuevo usuario" le aparecerá la siguiente pantalla, en donde deberá completar los datos requeridos:

The screenshot shows a web form for creating a new user. It includes fields for "CUIL/CUIT (*)" (with a red error icon), "Apellidos (*)", "Nombres (*)", "Domicilio de Notificación", "Correo Electrónico (*)" (with a red error icon), "Reingresa Correo Electrónico (*)", "Correo Electrónico Alternativo", "Fecha de Nacimiento", "Clave (*)", "Reingrese la Clave (*)", and "Institución (*)" (with a dropdown menu). A CAPTCHA image with the text "7D5G" is shown. Below the fields, it says "Seleccione al menos 3 (tres) preguntas de seguridad." and there is a table with columns "Pregunta(*)" and "Respuesta(*)". A green plus sign icon is located to the left of the table. At the bottom, there are two buttons: "Crear Usuario" (with a green checkmark) and "Volver" (with a blue arrow). A red circle highlights the plus sign icon.

Para agregar una pregunta de seguridad deberá hacer click en el símbolo "+"

2. INGRESO

Una vez obtenido el par **cuil/clave** correctos , la pantalla principal es la siguiente:



De esta pantalla de ingreso , las opciones de “Administración” y “Solicitud de Pago” , son las más importantes, las cuales se desarrollarán a continuación :

3. ADMINISTRACIÓN

Permite modificar la contraseña:

The screenshot shows a form for changing a password. It contains three input fields: 'Contraseña Actual (*)', 'Contraseña Nueva (*)', and 'Repetir Contraseña Nueva (*)'. A 'Guardar Cambios' button is located at the bottom right of the form.

Una vez cargada la nueva contraseña, en el próximo ingreso se deberá utilizar para acceder al sistema (NOTA: el sistema no envía email cuando se “guardan cambios”).

4. SOLICITUD DE PAGO

Al ingresar aparecerá la siguiente pantalla:

Solicitud de pago de incentivo

Formulario de solicitud

Datos personales

CUIT: [input]
Nombre: [input]
Apellido: [input]
Categoría de incentivos: [input]

Aclaración: La categoría será asignada automáticamente por sistema. Si el campo figura en blanco es porque no posee categoría firme o posee categoría 2004 o anterior.

Artículo 25 - Situación de revista

Universidad donde registra cargo (*): [dropdown: Universidad Nacional de Río Cuarto]

Detalle de cargos por mes: [Ver Cargos]

Desempeña Cargos en organismo de CYT: Sí No

Becario Conicet u otro organismo de promoción de investigación: Sí No

Artículo 26

Carga docente, ingrese cantidad de horas de clases anuales (*): [input]

Artículo 27

Carga docente posgrado, ingrese cantidad de horas de clases anuales (*): [input]

Asignaturas

[+]

Nombre Asignatura(*)	Observaciones
----------------------	---------------

Proyectos acreditados

[+]

Proyecto acreditado(*)	Fecha de inicio del proyecto	Fecha de fin del proyecto	Fecha de incorporación del investigador al proyecto
-- Seleccione --			

[Guardar] [Enviar]

- Los **“Datos Personales”** no se pueden modificar.
 - Se Auto Completan automáticamente
 - El sistema autocompletará la Categoría
 - (Observar que los datos personales y la categoría sean correctos , si los datos personales no son correctos contactarse con la Secretaría de Ciencia y Técnica (Rectorado), si la categoría no es la correcta , adjuntar una nota indicando cual es su situación actual).
- **Artículo 25 – Situación de Revista**
 - Seleccionar Universidad donde registra el cargo Docente,
 - Para poder ver el “Detalle de Cargos por mes” , primero se deben completar los campos de las horas de clases anuales de grado (Art 26) y horas de clases de

posgrado (Art 27) . Luego de completado esos campos de horas con algún valor, el sistema permite usar el botón **“+ Ver Cargos”** .

- Los “Cargos”, son los Cargos que las Universidades elevan mensualmente a la SPU, al sistema RHUN de la SPU.
 - La información mostrada, son los cargos y dedicación que tuvo durante el año 2021 , mes por mes, verificar que la información sea la correcta, porque en base a esos datos ,la categoría y el proyecto, se liquidan los incentivos .
 - Observar principalmente la “Dedicación” en los cargos, si los datos del listado de cargo no corresponden a su situación durante 2021, deberá adjuntar una nota indicando que es lo correcto y algún comprobante de lo indicado (ej resolución o situación de revista de RRHH de la Universidad).
 - Observar las “Licencias” , ya que por el manual de procedimiento en su artículo 40 e) ,solo se admite ausencias por año sabático, investigaciones o intercambio por un lapso superior a 30 días corridos con percepción de haberes. Para el caso de que la licencia sea por los motivos enunciados precedentemente se requiere adjuntar una nota indicando los motivos de la licencia y algún comprobante de lo indicado (ej resolución)
- Desempeño en Organismos de CYT (Conicet, etc.)
- Si su dedicación en Docencia es **Exclusiva**, en la opción “Desempeña cargos en un organismo de CYT” seleccione “NO” .
 - Si su dedicación en Docencia **NO es Exclusiva**, y participa formalmente en estos organismos (Carrera del Investigador (CIC) o Personal de Apoyo) y desea percibir el Incentivo como Exclusivo, debe seleccionar:
 - en la opción “Desempeña cargos en un organismo de CYT” que “SI”. Al hacer click en “Sí” le aparecerán dos opciones adicionales “Cobraré como simple” y “Cobraré como exclusivo”
 - Indique el organismo , usualmente es CONICET.
 - en la opción “Cobraré como exclusivo” deberá seleccionar “SI” y adjuntar la **Resolución Decanal** , según la RR 247/20, que regula el procedimiento para solicitar cobrar como Exclusivo en la UNRC.(Completar el procedimiento para solicitar dicho beneficio y acudir con urgencia a la Secyt de la Facultad, para obtener la misma)
 - Finalmente adjuntar la Resolución Decanal a la solicitud de incentivos

Artículo 25 - Situación de revista

Universidad donde registra cargo (*)

Detalle de cargos por mes

Desempeña Cargos en organismo de CYT Sí No

Ingrese organismo

Cobraré como exclusivo? Sí No

Ingrese resolución Ningún archivo seleccionado

- Si es “**Becario Conicet u otro organismo de promoción de investigación**” (Becario de PostGrado o superior) y posee dedicación “simple”, puede solicitar percibir como tal, eligiendo la opción “NO” en “Desempeña cargos en organismos de CYT” y “SI” en “Becario Conicet u otro” , indicando el organismo (usualmente CONICET) y adjuntando comprobante de pertenencia o designación a tal Beca.

Artículo 25 - Situación de revista

Universidad donde registra cargo (*)

Detalle de cargos por mes

Desempeña Cargos en organismo de CYT Sí No

Becario Conicet u otro organismo de promoción de investigación Sí No

Ingrese organismo

Ingrese resolución Ningún archivo seleccionado

- **Artículo 26**

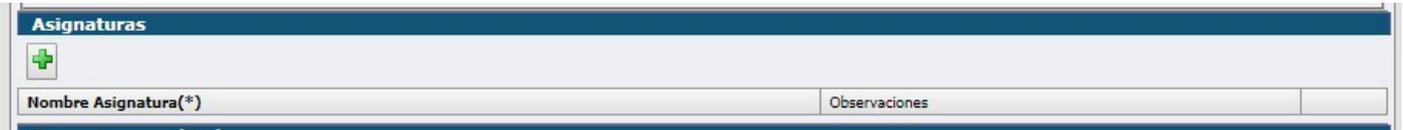
- Indicar si “cumple la carga docente mínima” y la Cantidad de horas en materias de Grado

- **Artículo 27**

- Indicar si “cumple la carga docente mínima” y la Cantidad de horas en materias de PosGrado

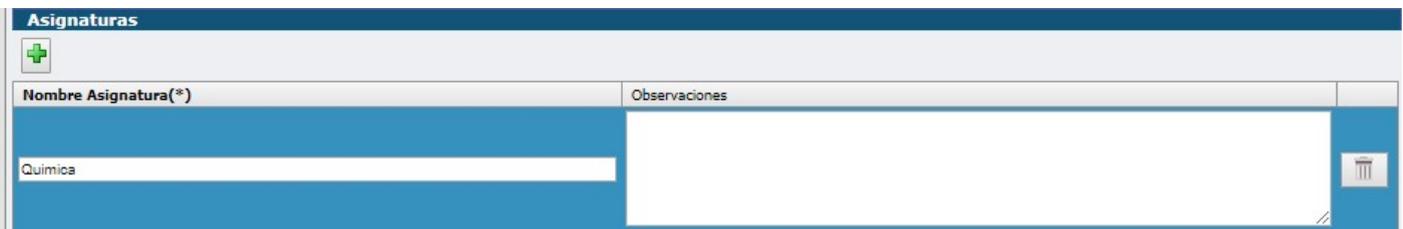
- Recordar que debe cumplir como **mínimo 120 horas anuales en dictado frente a alumno (no consignar las horas totales del plan)** sumando todas las materias de Grado y PostGrado (Art 26 y 27). La Docencia de Posgrado no debe representar más de un 50% del total de las horas .
- Recordar que la Solicitud es una Declaración Jurada

• ASIGNATURAS



Nombre Asignatura(*)	Observaciones
----------------------	---------------

- Se deberá incorporar las asignaturas que intervienen en la suma de las horas declaradas en Art 26 y 27.
- Para **Agregar** asignaturas se utiliza el botón “+” , y se introduce el nombre de la Asignatura (opcional : agregar código de la misma) y observaciones de la Asignatura : es libre texto, puede dejarlo vacío o introducir si es de Grado , Posgrado o A distancia , por ej. .
- Para **Eliminar** Asignaturas, se utiliza el botón “” ubicado a la derecha de los datos de la Asignatura



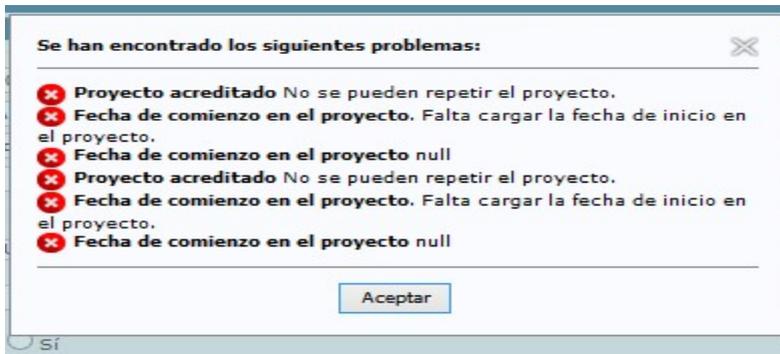
Nombre Asignatura(*)	Observaciones
Quimica	

• PROYECTOS ACREDITADOS

- **Prestar atención** que debe seleccionar proyecto PPI de la **convocatoria 2020-2022** u otro proyecto **Acreditado**, vigente.
 - La fecha de ingreso es : 01/01/2020 , si está desde el inicio del PPI. En otro caso , consignar la fecha de inicio como participante del proyecto(Recordar que si la fecha es después de **01/05/2021** , no podrá percibir el incentivo)
 - En el caso de no figurarle un proyecto PPI 2020-2022, contactarse con la Secretaría de Ciencia y Técnica de la Universidad (interno 102 o email: secyt@rec.unrc.edu.ar) para ver la posibilidad de agregar el proyecto o su participación como integrante, si corresponde.

- **Botón GUARDAR**

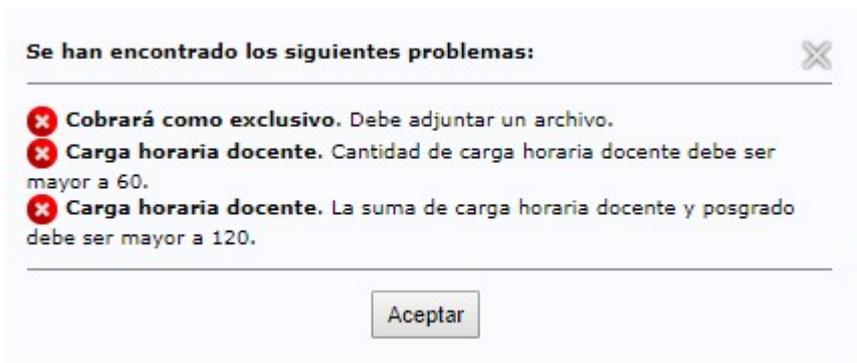
Permite grabar temporalmente los datos. Controla que estén precargados los datos mínimos para la Solicitud, si no lo están muestra el siguiente cartel:



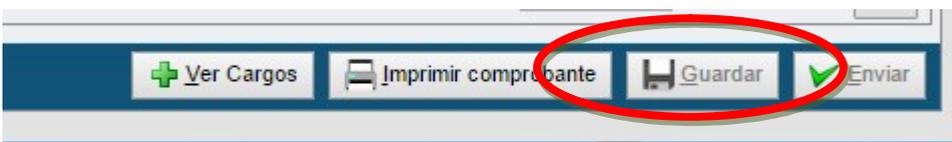
- **Botón ENVIAR**

Permite ENVIAR Y CERRAR la solicitud. Debe considerar que al hacer esto se bloquea la Solicitud y no le permitirá modificar los datos.

El sistema , antes de ENVIAR controla algunos datos :



Una vez enviada la Solicitud, le aparecerán los siguientes botones:



- **Botón IMPRIMIR COMPROBANTE**

Permite obtener un archivo PDF con la "Solicitud de Cobro de Incentivos 2021". Dependiendo del navegador utilizado, el archivo PDF aparece en la parte inferior de una ventana emergente en blanco que genera dicho botón.

Debe observar cuidadosamente dicha Solicitud Impresa principalmente el Proyecto seleccionado y los Cargos. En caso de detectar algún error, agregar nota y algún comprobante respaldatorio de dicho error.

Entrega de documentación

Pasos a seguir:

1. Completar la Solicitud , y “Enviar” para **cerrar** la misma. Este cierre permite generar el impreso (pdf) de la Solicitud. Si no se cierra la solicitud, queda guardada y la misma no se considera valida.

2. Luego de generar la solicitud por el sistema, enviar un único correo electrónico a incentivos@rec.unrc.edu.ar con un tiempo máximo de no más de diez días de cerrada la convocatoria, lo siguiente:
 - A. **Planilla de Solicitud de Incentivos 2021** obtenida, sin firma (archivo pdf generado por el sistema).
 - B. Si se requiere alguna aclaración, agregación de documentación u objeción a los datos de la planilla generada por el aplicativo, adjuntar también:
 - a. Nota complementaria aclaratoria de situaciones según el caso, sin firma en formato digital (preferentemente en formato pdf)
 - b. Documentos de prueba o agregación (preferentemente en pdf)
 - C. **Resoluciones adicionales** (si lo requiere): Res Decanal por art40, Res Designación como becario, Res. por figurar como autoridad .
3. En el asunto del correo electrónico a enviar y en el nombre de la planilla a adjuntar, consignar: **Apellido-Nombre y Facultad/es por la cual entregarían (Ej Sanchez-Juan EXA-ING)**. La planilla pdf a adjuntar debe denominarse de igual manera.

4. Deberá imprimir, firmar la solicitud y entregarla presencialmente en las secretarías de investigación de las Facultades , o donde su Facultad se lo indique particularmente. La presentación debe ser acompañada por los documentos adicionales que se requieran (mencionados en puntos 2.A y 2.C)

Tener en cuenta que

1. Si va a hacer opción del **Art 40** (Investigador de Carrera Conicet) solicitar **inmediatamente** la inclusión en Resolución Decanal (segun procedimiento RR 247/20) ya que deberá "subirla" en el aplicativo y adjuntarla al correo electrónico final.

2. Si va a solicitar cobrar como **simple** (Becario Conicet o Foncyt) , a la designación como becario , deberá "subirla" en el aplicativo y adjuntarla al correo electrónico final.

3. Si detecta **diferencias en las dedicaciones** de los cargos durante 2021, deberá adjuntar nota indicando la diferencia y algún comprobante probatorio (Ej situación de revista , obtenida de SIREH).

4. Si posee **licencias** en el/los cargo/s (con o sin goce de sueldo) y desea percibir incentivos por esos meses, deberá adjuntar nota indicando los motivos y algún comprobante probatorio (Ej Resolución Decanal). Recuerde que solo son reconocidas licencias por año sabático, realizando tareas de investigación o intercambio académico fuera de la institución (art 40 e) del MPI

5. En el caso de que entre los cargos le figure que es "**autoridad**" , anexar una nota indicando a que cargo se refiere.

6. Si detecta **algún error a posteriori** del envío de la solicitud, recuerde que podemos abrir el sistema desde la Secyt (Rectorado) hasta la fecha de cierre. Luego del cierre, solo por nota podrá salvar el error.

1. MESAS DE AYUDA

- Secretarías de Ciencia y Técnica de Facultades :

- Fac. de Agronomía y Veterinaria: secyt@ayv.unrc.edu.ar
- Fac. de Cs Humanas : secinvestigacion@hum.unrc.edu.ar
- Fac. de Ingeniería : secinv@ing.unrc.edu.ar
- Fac. de Cs Económicas secyt@fce.unrc.edu.ar
- Fac. de Cs Exactas, Físico-Químicas y Naturales : investigacion@exa.unrc.edu.ar

- Secretaría de Ciencia y Técnica (Rectorado) : secyt@rec.unrc.edu.ar