

**Instructivo para completar la planilla
Solicitud de cobro de Incentivos para el año 2018**

Secretaría de Ciencia y Técnica
Universidad Nacional de Río Cuarto

Estimado 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: 29 de MARZO de 2019

¿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 conexión de red, 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/>

Si presiona la tecla control (Ctrl) sobre la dirección en este documento lo vinculará directamente con la página web. Se recomienda la utilización de los navegadores Google Chrome o Mozilla Firefox.

IMPORTANTE: SOLO PUEDEN INGRESAR QUIENES HAYAN SOLICITADO CATEGORÍA EN EL PROCESO DE CATEGORIZACIÓN

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 the letters 'ip' in a stylized blue font. To the right of the logo, the text 'Programa de Incentivos a Docentes Investigadores' is displayed in a blue, sans-serif font. Below this 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 asterisk icon and a small red 'x' icon, 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 section titled 'Nuevo Usuario' with the text 'Para obtener una clave de acceso al sistema, presione el siguiente botón.' and a button with a key icon and the text 'Nuevo Usuario'.

¿Qué debo hacer si olvido mi contraseña?

En caso de haber olvidado la contraseña debe hacer click sobre el link “¿Olvidó su contraseña?”

Autenticación de Usuarios

CUIL/CUIT (*) - -

Clave (*)

Ingresar

[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** para que se le remita la nueva contraseña por este medio. (Los tres campos son obligatorios)

Recuperar Clave de Acceso al Sistema

i Ingrese su número de CUIL/CUIT y Correo Electrónico con el que se registró en el sistema y presione el botón 'Solicitar Nueva Clave'.

CUIL/CUIT (*) - -

Mail (*)

(*)

En caso de ser el Correo correcto, 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:

Recuperar Clave de Acceso al Sistema

i El correo electrónico no coincide con ninguno registrado. Puede volver a probar con otra cuenta o recuperar su clave utilizando las preguntas de seguridad

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 'x' icon, "Apellido de la madre (*)", "Nombre de mi mascota (*)", and a security question field with a grid of letters and a refresh icon. At the bottom, there are two buttons: "Solicitar Nueva Clave" with a green checkmark and "Volver" with a blue arrow.

NUEVO USUARIO

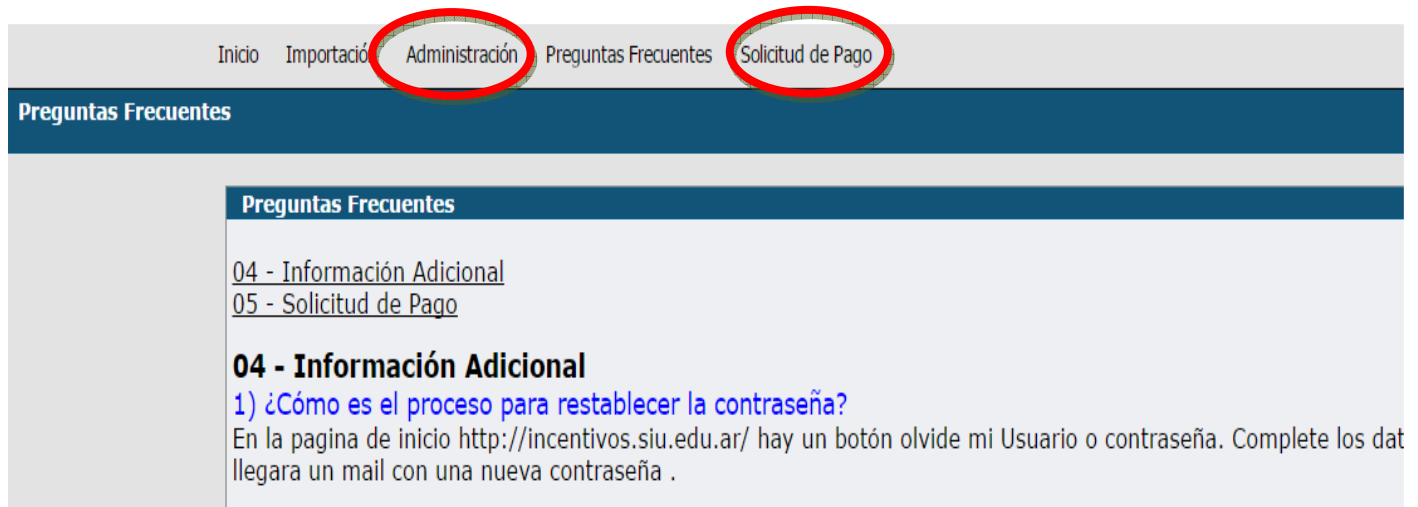
En el caso de querer crear un usuario nuevo al presionar el botón "Nuevo usuario" le aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web form for creating a new user. It includes fields for "CUIL/CUIT (*)" (with a red 'x' icon), "Apellidos (*)", "Nombres (*)", "Domicilio de Notificación", "Correo Electrónico (*)" (with an envelope icon), "Reingresa Correo Electrónico (*)", "Correo Electrónico Alternativo", "Fecha de Nacimiento" (with a calendar icon), "Clave (*)", "Reingrese la Clave (*)", and "Institución (*)" (a dropdown menu). A security question field with a grid of letters and a refresh icon is also present. Below the form, there is a text instruction: "Seleccione al menos 3 (tres) preguntas de seguridad." A table with two columns, "Pregunta(*)" and "Respuesta(*)", is partially visible. A red circle highlights a green plus sign icon in the top-left corner of the table area. At the bottom, there are two buttons: "Crear Usuario" with a green checkmark and "Volver" with a blue arrow.

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:

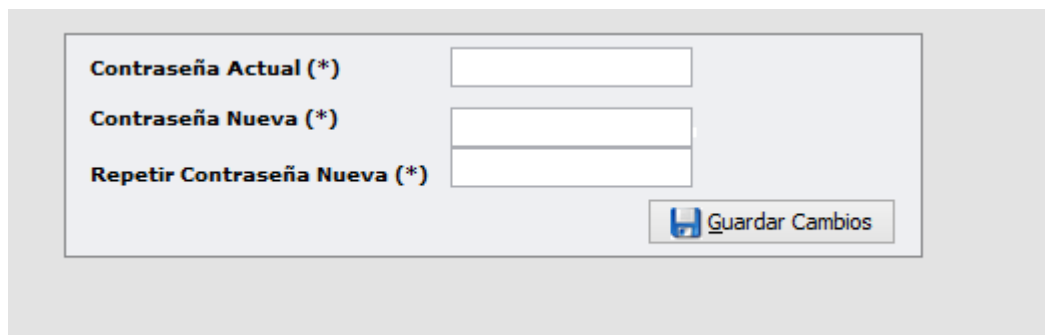


The screenshot shows a navigation menu with the following items: Inicio, Importación, **Administración**, Preguntas Frecuentes, and **Solicitud de Pago**. Below the menu is a section titled 'Preguntas Frecuentes' containing links for '04 - Información Adicional' and '05 - Solicitud de Pago'. The '04 - Información Adicional' section is expanded, showing a question: '1) ¿Cómo es el proceso para restablecer la contraseña?' and an answer: 'En la pagina de inicio <http://incentivos.siu.edu.ar/> hay un botón olvide mi Usuario o contraseña. Complete los datos llegara un mail con una nueva contraseña .

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 form 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:

Nombre:

Apellido:

Categoría de incentivos:

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 (*):

Detalle de cargos por mes:

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 (*):

Artículo 27

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

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 --			

- Los **"Datos Personales"** no se pueden modificar.
 - Se Auto Completan automáticamente
 - El sistema autocompletará la Categoría (Observar que sea la correcta).
- **Artículo 25 – Situación de Revista**
 - Seleccionar Universidad donde registra el cargo Docente, una vez seleccionada se autocompletará el campo "Cantidad de Cargos" (este campo es inmodificable)
 - Los "Cargos", son los Cargos que la Universidad eleva a la SPU (RHUN)
 - Los Cargos se pueden consultar presionando el botón **" + Ver Cargos "**
 - La información mostrada , son los cargos durante el año 2018 , mes por mes, verificar que la información sea la correcta, en otro caso adjuntar nota y resolución
 - Observar principalmente la "Dedicación" en los cargos

○ Desempeño en Organismos de CYT (Conicet, etc.)

- Si su dedicación en Docencia **NO es Exclusiva**, participa formalmente en estos organismos (Carrera del Investigador , 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”
 - en la opción “Cobraré como simple” deberá seleccionar “NO”
 - en la opción “Cobraré como exclusivo” deberá seleccionar “SI” y adjuntar la **Resolución Decanal o Acto administrativo**, según la RR 196/17, que regula el procedimiento para solicitar como Exclusivo en la UNRC.(Acudir con urgencia a la Secyt de la Facultad, para cumplimentar la misma)

- Si su dedicación en Docencia es **Exclusiva**, en la opción “Desempeña cargos en un organismo de CYT” seleccione “NO” .
- Si es “**Becario Conicet u otro organismo de promoción de investigación**” (Becario de PostGrado o superior) , puede solicitar percibir como tal, eligiendo la opción “NO” en “Desempeña cargos en organismos de CYT” y “SI” en “Becario Conicet u otro” y adjuntando comprobante de pertenencia/designación a tal Beca.

● **Artículo 26**

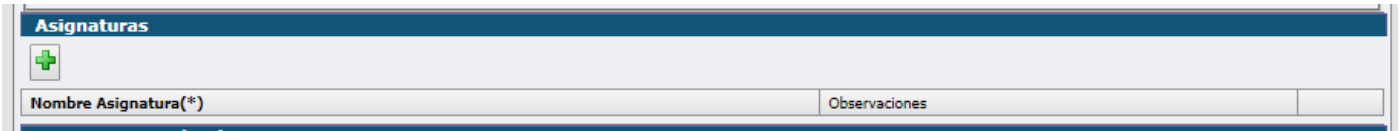
- Indicar si “cumple la carga docente mínima” y la Cantidad de horas en materias de Grado

● **Artículo 27**


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

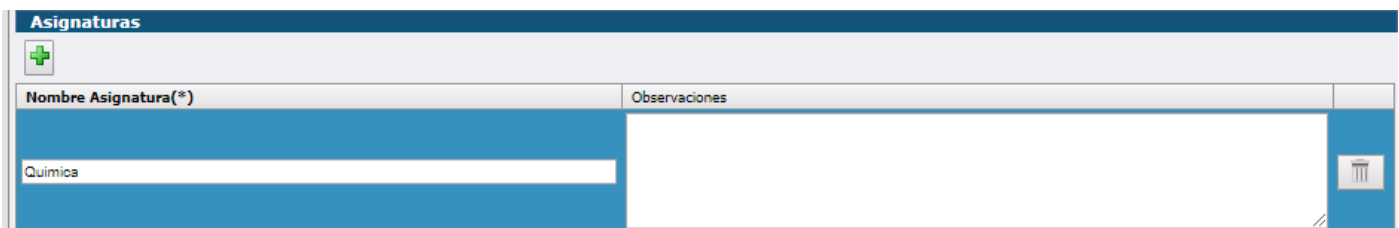
- Recordar que debe cumplir como mínimo 120 horas anuales entre dictado frente a alumno y consultas, sumando todas las materias de Grado y PostGrado (Art 26 y 27). La Docencia de Posgrado no debe representar más de un 50% del total de las horas .
- Recordar que la Solicitud es una Declaración Jurada

• 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



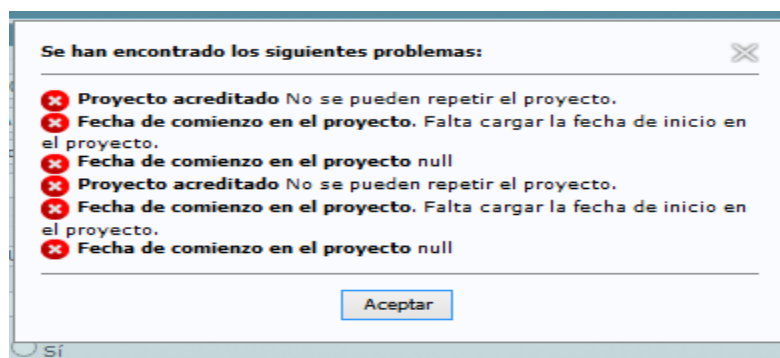
Nombre Asignatura(*)	Observaciones
Quimica	

• PROYECTOS ACREDITADOS

- **Prestar atención** que debe seleccionar proyecto PPI de la **convocatoria 2016-2018** u otro proyecto Acreditado, vigente.
 - La fecha de ingreso es : 01/01/2016 , 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 **01/05/2018** , no podrá percibir el incentivo)
 - En el caso de no figurarle un proyecto 2016-2018, 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:



Se han encontrado los siguientes problemas:

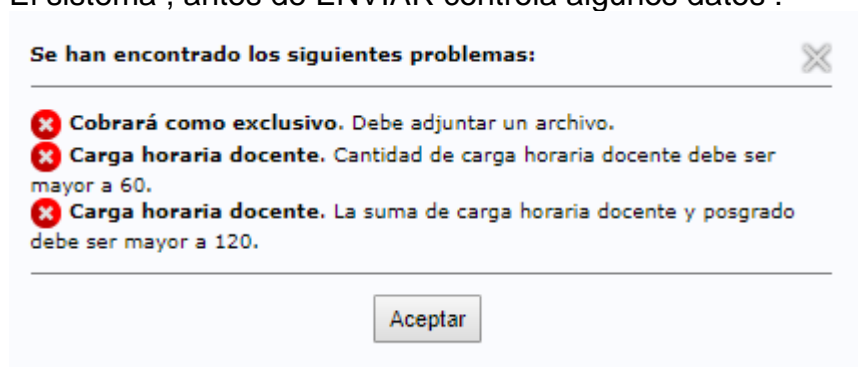
- ✘ Proyecto acreditado No se pueden repetir el proyecto.
- ✘ Fecha de comienzo en el proyecto. Falta cargar la fecha de inicio en el proyecto.
- ✘ Fecha de comienzo en el proyecto null
- ✘ Proyecto acreditado No se pueden repetir el proyecto.
- ✘ Fecha de comienzo en el proyecto. Falta cargar la fecha de inicio en el proyecto.
- ✘ Fecha de comienzo en el proyecto null

Aceptar

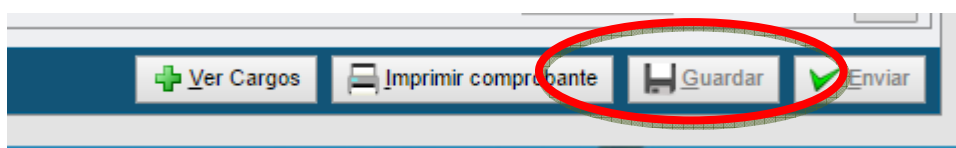
- **Botón ENVIAR**

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 2018". Dependiendo del navegador utilizado, el archivo PDF aparece en la parte inferior de una ventana emergente que genera dicho botón.

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

Firmar la solicitud al final de la misma. (Firma y Aclaración y un contacto : email o telefono)

5. MESA DE AYUDA

Secretaría de Ciencia y Técnica
Universidad Nacional de Río Cuarto

Oficina 52-54 / Rectorado

Teléfono: 0358 4676102

Correo electrónico: secyt@rec.unrc.edu.ar

Horario de Atención: 8:30 hs. a 12:30 hs. / 14:00 hs. a 18:00 hs.