

SOLICITUD DE INCENTIVOS 2018

Ingreso al Sitio de Incentivos

Tanto el link como el usuario y clave son los últimos utilizados para la Solicitud de Incentivos 2016 o las Solicitudes de Categorización 2009, 2011 o 2014. Si el docente no participó en dichos procesos, puede generar su usuario y clave entrando al Link: <http://incentivos.siu.edu.ar>.

Link de acceso a la Nueva planilla SIU para la Solicitud de Incentivos 2018:

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

Programa de Incentivos a Docentes Investigadores

Autenticación de Usuarios

CUIL/CUIT (*)

Clave (*)

Ingresar

Olvidé Mi Usuario o Clave

Nuevo Usuario

Para obtener una clave de acceso al sistema, presione el siguiente botón.

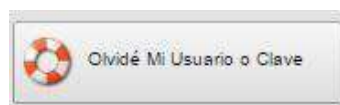
Nuevo Usuario

Desarrollado por SIU 2002-2017

Creación de Usuarios

1. Usuario Existente

Si el docente ya se presentó en las convocatorias 2009, 2011 o 2014 y no recuerda su contraseña, ingresar por el botón



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 (*)

(*) 

2. Usuario Nuevo

Nuevo Usuario

Para obtener una clave de acceso al sistema, presione el siguiente botón.

 Nuevo Usuario

Crear Usuario

CUIL/CUIT (*) - -

Apellidos (*)

Nombres (*)

Domicilio de Notificación

Correo Electrónico (*)

Reingresa Correo Electrónico (*)


Correo Electrónico Alternativo

Fecha de Nacimiento

Clave (*)

Reingrese la Clave (*)

Institución (*)

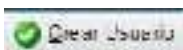
(*) 


Seleccione al menos 3 (tres) preguntas de seguridad.

Pregunta(*)	Respuesta(*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

El ingreso de datos de usuario, tiene datos obligatorios, los que se indican con (*) y optativos el

resto. Luego de ingresar los mismos presionar



NOTA: Las preguntas de seguridad (que deberá agregar mediante ) servirán para recuperar la clave. Seleccione las que le son familiares y conoce la respuesta.

Carga de la Solicitud

IMPORTANTE: Se aclara que no es un curriculum vitae, sólo se completan los datos necesarios para el cobro de incentivos. Algunos aparecen automáticamente y no se pueden modificar.

En la planilla aparecerán sus datos según constan en su CV, en la base de RRHH (RHUN, cargos docentes) que haya declarado la universidad y con la última Categoría de Investigador obtenida para el Programa de Incentivos. Aquellos docentes que se hayan presentado al proceso de Categorización 2014 y aún no hayan obtenido su categoría podrán solicitar el incentivo 2018, si reúnen el resto de las condiciones. Estos docentes observarán que el campo “categoría de Incentivos” aparecerá vacío, este campo se completará cuando tengan su categoría firme.

Una vez que se ingresa, aparece la siguiente pantalla:

Inicio Importación Administración Preguntas Frecuentes Solicitud de Pago

Preguntas Frecuentes

[04 - Información Adicional](#)
[05 - Solicitud de Pago](#)

04 - Información Adicional
1) ¿Cómo es el proceso para restablecer la contraseña?
En la pagina de inicio <http://incentivos.siu.edu.ar/> hay un botón olvide mi Usuario o contraseña. Complete los datos y le llegara un mail con una nueva contraseña .

05 - Solicitud de Pago
1) ¿Cómo cargo mi solicitud ?
Ingresar en la opción Solicitud de pago . Mostrara un formulario con algunos datos precargados y otros para completar . Podrá ir guardando la solicitud a medida que la va completando . Para concluir la carga y enviar al solicitud de pago al Programa de incentivos debe presionar el boton Enviar .

2) ¿Qué condiciones debo reunir para solicitar el incentivo?
a) Ser docente rentado de una universidad nacional o provincial, b) tener dedicación docente Exclusiva o Semiexclusiva. En caso de tener dedicación simple debe ser becario o pertenecer a un organismos de ciencia y tecnología. c) participar de un proyecto acreditado para el Programa, al menos desde el 1/05/2016, no pudiendo cobrar si su participación se inicia después de esa fecha d) haber obtenido una categoría de investigación para el Programa o haberse presentado en la última convocatoria (2014) a categorizar y tenerla pendiente.

Se debe ir a la opción Solicitud de Pago/Solicitud:

Inicio Importación Administración Preguntas Frecuentes Solicitud de Pago


Preguntas Frecuentes

Solicitud

- Los “**Datos Personales**” no se pueden modificar. Se autocompletan automáticamente

Cuadro Artículo 25 – Situación de Revista

- Seleccionar Universidad donde registra el cargo Docente, una vez seleccionada se autocompletará el campo “Cantidad de Cargos” (no se puede modificar)
- Los “Cargos”, son los Cargos que la Universidad eleva a la SPU (RHUN)

Los Cargos se pueden consultar presionando el botón  “**Ver Cargos**” en la parte inferior del formulario

- La información que observa se refiere a los cargos que desempeñó mes por mes en el año 2018, verificar que la información sea la correcta, caso contrario deberá adjuntar nota y resolución
- Observar principalmente la “Dedicación” en los cargos
- Si su dedicación en Docencia es **Exclusiva**, en la opción “Desempeña cargos en un organismo de CYT” seleccione “NO”

Cargo en CONICET/CIC

- Se indica el cargo en CONICET/CIC, **sólo** en caso de requerirlo para el cobro de incentivos con dedicación exclusiva, teniendo dedicación docente simple o semiexclusiva (*Arts. 25 a) y 40 g) del Manual de Procedimientos*).

Becario CONICET/CIC

- Si es **“Becario Conicet u otro organismo de promoción de investigación”**, puede solicitar percibir como tal, eligiendo la opción “SI” y adjuntando la resolución de designación a tal Beca

Cuadro Artículo 26 (Total carga docente)


- Para poder percibir el Incentivo, se debe cumplir la **carga docente mínima de 120 horas anuales frente a alumnos**, según lo establece el art. 26 del Manual de Procedimientos.

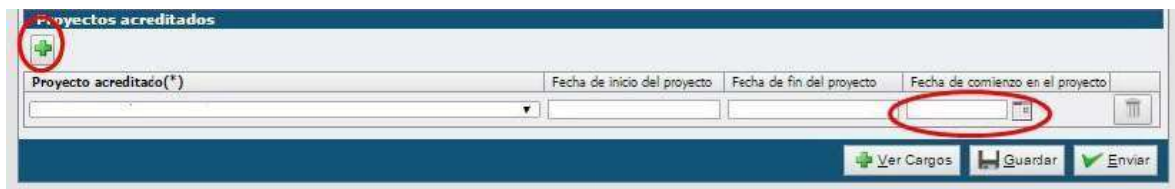
Artículo 26	Cumple carga docente mínima	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Ingrese cantidad	<input type="text" value="120"/>
Artículo 27	Cumple docencia de posgrado	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	Ingrese cantidad	<input type="text"/>

Cuadro Artículo 27 (Docencia de posgrado)

- Este artículo establece que puede sustituirse hasta un cincuenta por ciento (50%) la exigencia mencionada en el Art. 26 por la alternativa de dictar cursos de posgrado.

Cuadro Proyectos acreditados

- Haciendo click en  se debe seleccionar el proyecto acreditado por el cual solicita el cobro y cargar la fecha de su incorporación en el proyecto. Las fechas de inicio y fin se cargan automáticamente al seleccionar el proyecto. Y por último guardar.



Proyectos acreditados

Proyecto acreditado(*)	Fecha de inicio del proyecto	Fecha de fin del proyecto	Fecha de comienzo en el proyecto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ver Cargos Guardar Enviar

□ 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:

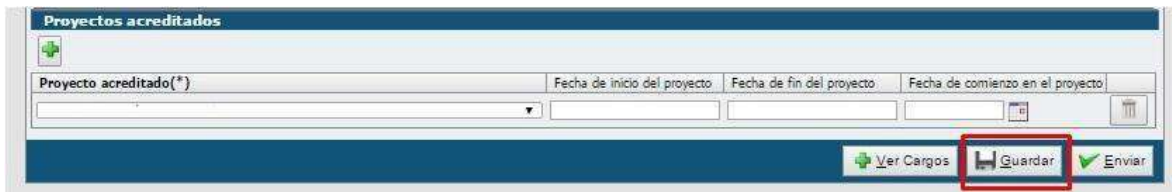


Se han encontrado los siguientes problemas:

- ✖ 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

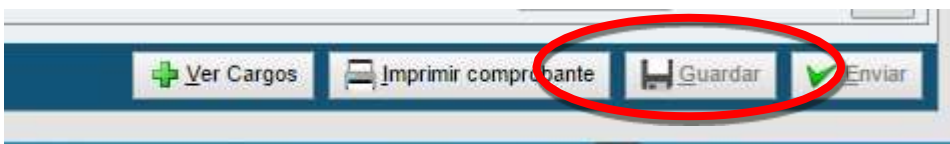
Al finalizar, hacer click en el botón Guardar y luego, Enviar.



□ **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.

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 respecto a los Cargos y en caso de detectar algún error deberá adjuntar nota con comprobante que certifique dicho error.

Para finalizar el trámite deberá firmar dicha Solicitud impresa al final de la misma. (Firma y Aclaración)