



Instructivo para usuario Universidad para categorización 2014

1. Ingreso al sistema

Para ingresar al sistema debe ingresar a

<http://Incentivos.siu.edu.ar/administracion.php>

Visualizara la siguiente pantalla ,debe ingresar con el usuario y clave que se le haya proporcionado .



Programa de
Incentivos a
Docentes
Investigadores

Autenticación de Usuarios

Usuario (*)

Clave (*)

Desarrollado por **SIU**
2002-2009



Recuerde que el usuario y la clave es personal e intransferible.

2. Recepción de ficha (Solicitud de Categorización)

Una vez ingresado el usuario y la clave visualizara la pantalla de inicio. Para realizar la recepción de la ficha debe ir a la opción Ficha Docente – Recepción

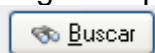
Ficha Docente	Consultas	Administración
Recepción		
Comprobantes de Recepción		
Impresión de Solicitudes		

El sistema mostrará la pantalla para poder buscar al docente al cual se le desea recibir la ficha (solicitud).

Recuerde que cada universidad solo podrá ver y recibir las solicitudes correspondientes a su universidad.

Para buscar a una persona se puede buscar por cuit o por apellidos o por nombres. Recuerde que puede ingresar parte del apellido o del nombre. Y

luego presionar el botón Buscar



Recepción de Ficha Docente

Convocatoria (*)

Convocatoria 2009

CUIL/CUIT

- -

Apellidos

Nombres

Buscar

Cancelar

Luego de filtrar se mostrarán todas las fichas que cumplen con los parámetros de búsqueda.

Recepción de Ficha Docente

Convocatoria (*)

Convocatoria 2009

CUIL/CUIT

- -

Apellidos

Rossi

Nombres

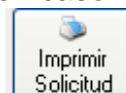
Buscar

Cancelar

Número de Control	CUIL/CUIT	Apellidos	Nombres	Universidad			
04007A40	27-20927919-9	Rossi	Marcela	Universidad Nacional del Sur	Detalle de Cargos	Imprimir Solicitud	Cambios de Estado

Antes de realizar la recepción de la documentación, debe realizar los siguientes controles

- **Verificar el Número de control** que figura en la pantalla con el impreso en el curriculum, a partir de la convocatoria 2014 el número de control cambia de formato, en lugar de ser alfanumérico ahora es una fecha con formato **“aaaa-mm-dd hh:mm:ss”**.
- Verificar que la solicitud entregada este impresa por sistema y en caso que no lo este puede imprimirla con botón “Imprimir Solicitud”



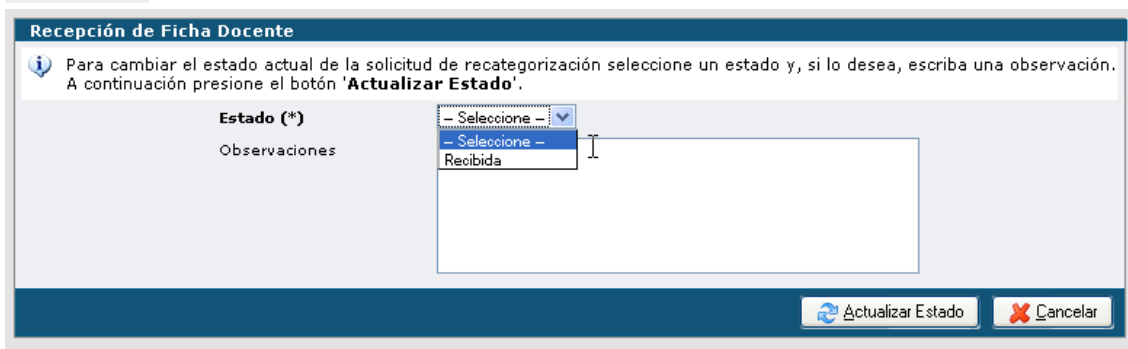
El docente es el responsable de completar la solicitud, si no lo hizo la misma saldrá incompleta.

Si esta todo correcto se recibirá la ficha (solicitud), para ello debe realizar un cambio de estado para registrar esa operación.



Este botón permite realizar cambios de estado de la ficha

Al ingresar en la opción el sistema muestra la siguiente pantalla:



Recepción de Ficha Docente

Para cambiar el estado actual de la solicitud de recategorización seleccione un estado y, si lo desea, escriba una observación. A continuación presione el botón 'Actualizar Estado'.

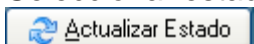
Estado (*)

Observaciones

Selección de estado: Recibida

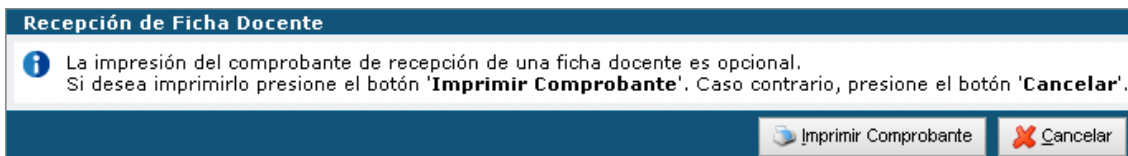
Actualizar Estado Cancelar

Seleccionar estado “**Recibida**” y presionar el botón Actualizar estado



. Puede completar el campo Observaciones si lo considera necesario.

Luego de hacer clic en el botón “Actualizar Estado”, se muestra una pantalla en donde podrá imprimir un comprobante de recepción de ficha docente.



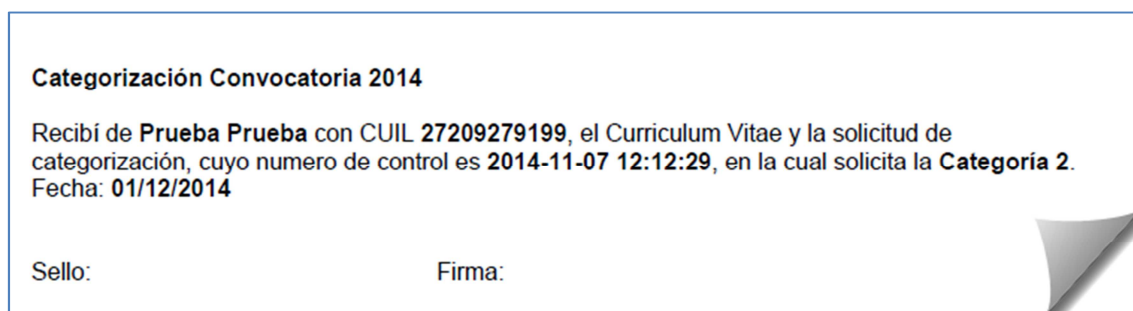
Recepción de Ficha Docente

La impresión del comprobante de recepción de una ficha docente es opcional. Si desea imprimirlo presione el botón 'Imprimir Comprobante'. Caso contrario, presione el botón 'Cancelar'.

Imprimir Comprobante Cancelar

Al seleccionar “Imprimir comprobante se generará el documento “Comprobante de Recepción.pdf”.

Si se selecciona “Cancelar” el comprobante de recepción no se genera. Igualmente se puede hacer en cualquier momento desde la operación **Comprobantes de recepción** detallada más adelante.



Categorización Convocatoria 2014

Recibí de **Prueba Prueba** con CUIL **27209279199**, el Curriculum Vitae y la solicitud de categorización, cuyo numero de control es **2014-11-07 12:12:29**, en la cual solicita la **Categoría 2**.
Fecha: **01/12/2014**

Sello: Firma:



El cambio de estado bloqueará al docente la posibilidad de volver a importar el CV de CVar y de cambiar los datos de la ficha (solicitud).

La ficha no se podrá visualizar en el cuadro de recepción, ya que sólo muestra las pendientes de recepción, pero si se podrá ver por la opción consulta Fichas Recibidas.

3. Comprobante de Recepción

Esta opción permite imprimir el comprobante de recepción de documentación detallado en el punto anterior.

Es el mismo comprobante que se genera luego de recibir la solicitud y se utiliza generalmente en caso de haber tenido algún problema con la impresión original o no haberla hecho.

Podrá buscar por cuit cuil , nombre o apellido a la persona

Impresión de Comprobantes de Recepción

Convocatoria (*) Convocatoria 2009

CUIL/CUIT - -

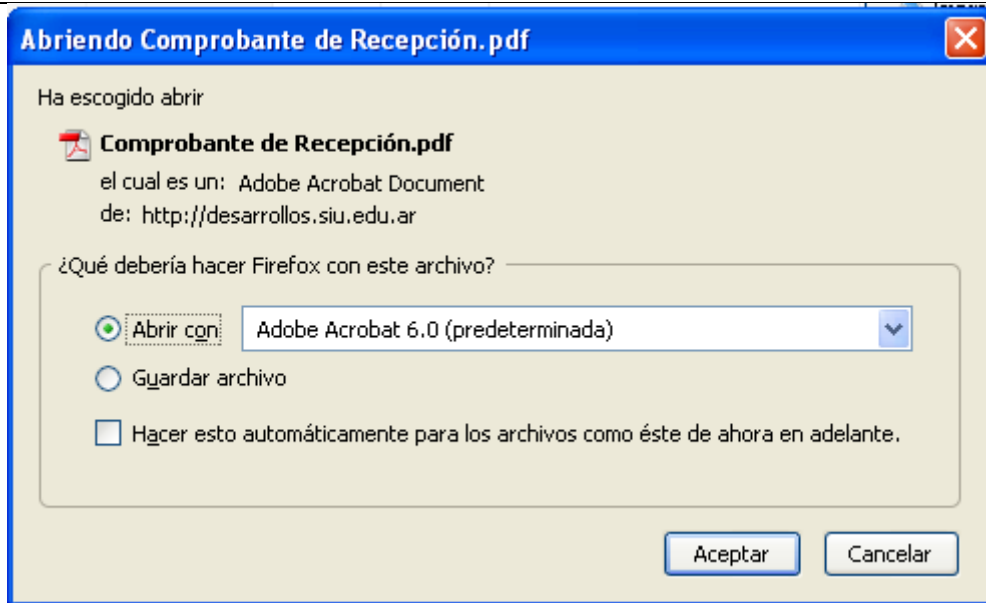
Apellidos

Nombres

Buscar Cancelar

Número de Control	CUIL/CUIT	Apellidos	Nombres	Universidad	
0300E66B	27209279199	Rossi	Marcela	Universidad Nacional del Sur	Imprimir Comprobante

Luego debe presionar el botón Imprimir Comprobante. Le avisará si desea abrir o guardarlo en la PC



4. Consulta de fichas recibidas

El sistema provee una consulta con distintos filtros

Consulta de Fichas Recibidas

Convocatoria (*) Convocatoria 2009 ▼

Universidad (*) Universidad Nacional del Sur ▼

Estado (*) - Todos - ▼

Desde Fecha

Hasta Fecha

Disciplina - Todas - ▼

Filtrar Limpiar

Los datos que mostrará son los siguientes

Consulta de Fichas Recibidas

Convocatoria (*) Convocatoria 2014 ▼

Universidad Universidad Nacional de General San Martín ▼

Estado -- Todos -- ▼

Desde Fecha

Hasta Fecha

Disciplina -- Todas -- ▼

Filtrar Limpiar

Universidad: Universidad Nacional de General San Martín

Estado: Recibida

Número de Control	Disciplina	Apellido	Nombre	CUIL/CUIT	Categoría Solicitada	Categoría Anterior
2014-11-07 12:12:29	Arquitectura	Prueba	Prueba	27-20927919-9	Categoría 2	

Encontrado 1 registro

5. Otras operaciones

El sistema ofrece otras operaciones accesorias que no hacen a la operación central de los usuarios de universidades, pero que pueden ayudar a resolver distintas consultas de los docentes.

5.1 Importación – Consultar Estado

Esta operación permite listar todas las importaciones de los docentes de la universidad. La misma se puede acotar dependiendo de los filtros que se muestran en la imagen. Al no seleccionar ningún filtro se listan todas las importaciones.

Consultar Estado

Convocatoria (*) Convocatoria 2014 ▼

Universidad (*) Universidad Nacional de General San Martín ▼

CUIL/CUIT - -

Apellidos

Nombres

Estado -- Todos -- ▼

Desde Fecha

Hasta Fecha

Filtrar Limpiar

CUIL/CUIT	Apellidos	Nombres	Tipo de Importación	Estado	Fecha y Hora de Envío	Observaciones		
27-20927919-9	Prueba	Prueba	Original	Importado OK	28/11/2014 15:21:20	Alta de la importación		
27-20927919-9	Prueba	Prueba	Rectificativa 1	Importado OK	01/12/2014 15:17:07	Alta de la importación		

El botón de consulta de cada importación permite ver el detalle de la misma.

El botón “Reenviar Mail”, re-envía al docente el e-mail que notifica el estado de la importación. Esta notificación se genera de forma automática al completarse la importación y debería utilizarse para los casos en que el docente reclame que no le ha llegado.

5.2 Administración – Usuarios

Esta opción permite listar los usuarios de tipo docente, se puede acotar el listado con los filtros.

Administración de Usuarios

Institución: Universidad Nacional de General San Martín

CUIL/CUIT: [] - [] - []


Apellidos: prueba

Nombres: []

Correo Electrónico: []

[Filtrar] [Limpiar]

CUIL/CUIT	Apellidos	Nombres	Correo Electrónico		
27-20927919-9	Prueba	Prueba	prueba@unsa.edu.ar	[Eliminar]	[Modificar]

El botón de modificación  permite acceder a los datos del docente y modificarlos de ser necesario. Esto sirve para cuando el docente hace algún reclamo por algún error que pueda presentarse en sus datos personales.



Administración de Usuarios

CUIL/CUIT (*): 27 - 20927919 - 9


Apellidos (*): Prueba

Nombres (*): Prueba

Domicilio de Notificación: []

 **Correo Electrónico (*)**  []

Correo Electrónico Alternativo: []

Fecha de Nacimiento: [] 

Institución (*): Universidad Nacional de General San Martín

[Guardar] [Cancelar]